



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 180 (XXIV) — Nr. 778

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 19 noiembrie 2012

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
LEGI ȘI DECRETE		
211.	— Lege privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 8/2011 pentru modificarea și completarea legislației cu privire la eliberarea, gestionarea și monitorizarea documentelor de călătorie acordate pensionarilor, veteranilor de război și văduvelor de război	2–3
700.	— Decret pentru promulgarea Legii privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 8/2011 pentru modificarea și completarea legislației cu privire la eliberarea, gestionarea și monitorizarea documentelor de călătorie acordate pensionarilor, veteranilor de război și văduvelor de război	3
ORDONANȚE ȘI HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI		
68.	— Ordonanță de urgență pentru modificarea și completarea unor acte normative și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale	4–6
1.100.	— Hotărâre privind aprobarea plății contribuției României la Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, în calitate de observator în cadrul Comitetului pentru Turism, pentru anul 2012	7
1.102.	— Hotărâre privind aprobarea Acordului de cooperare în domeniul agriculturii dintre Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale din România și Ministerul Agriculturii și Alimentației din Republica Belarus, semnat la Minsk la 15 septembrie 2011	7
Acord	de cooperare în domeniul agriculturii între Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale din România și Ministerul Agriculturii și Alimentației din Republica Belarus	8
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE		
252.	— Ordin al ministrului administrației și internelor privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative	9–30
ACTE ALE CONSILIULUI PENTRU SUPRAVEGHEREA ÎN INTERES PUBLIC A PROFESIEI CONTABILE		
41.	— Decizie pentru adoptarea Procedurii privind monitorizarea actualizării și publicării Registrului public al auditorilor financiari din România de către Camera Auditorilor Financiari din România	31–32

LEGI ȘI DECRETE**PARLAMENTUL ROMÂNIEI****CAMERA DEPUTAȚILOR****SENATUL****LEGE****privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 8/2011 pentru modificarea și completarea legislației cu privire la eliberarea, gestionarea și monitorizarea documentelor de călătorie acordate pensionarilor, veteranilor de război și văduvelor de război**

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

Art. I. — Se aprobă Ordonanța Guvernului nr. 8 din 26 ianuarie 2011 pentru modificarea și completarea legislației cu privire la eliberarea, gestionarea și monitorizarea documentelor de călătorie acordate pensionarilor, veteranilor de război și văduvelor de război, adoptată în temeiul art. 1 pct. I.9 din Legea nr. 274/2010 privind abilitarea Guvernului de a emite ordonanțe, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 78 din 31 ianuarie 2011, cu modificările ulterioare, cu următoarele modificări:

1. La articolul II punctul 1, litera a) a articolului 16 va avea următorul cuprins:

„a) câte 12 călătorii gratuite, dus-întors, sau 24 de călătorii simple, în cursul unui an calendaristic, la clasa I pe calea ferată, la tren de orice rang, pentru mării mutilați, pentru invalizii de război, precum și pentru veteranii de război decorați cu ordine și medalii de război.

Veteranii de război decorați cu Medalia «Crucea comemorativă a celui de-al doilea război mondial, 1941—1945», cei nedecorați, precum și vădulele de război au dreptul, în cursul unui an calendaristic, la 6 călătorii interne gratuite, dus-întors, sau la 12 călătorii simple pe calea ferată, la tren de orice rang. Generalii, ofițerii și ceilalți veterani de război decorați cu Medalia «Crucea comemorativă a celui de-al doilea război mondial, 1941—1945» călătoresc la clasa I, iar cei nedecorați și vădulele de război, la clasa a II-a.

Veteranii de război și vădulele de război care locuiesc în mediul rural au dreptul, în cursul unui an calendaristic, la 12 călătorii interne, dus-întors, gratuite, pe mijloacele de transport auto, dacă nu există posibilitatea să călătorească pe calea ferată, sau la 12 călătorii interne gratuite, dus-întors, pe căile fluviale, la alegere.

În cadrul numărului de călătorii stabilit pentru titulari, aceștia le pot folosi și pentru însoțitori. Legitimațiile de transport tip card pot fi utilizate și de către soțul/soția sau alte persoane mandatate de titulari să le reprezinte interesele, pe bază de procură autenticată, nefiind necesară prezența titularului la efectuarea călătoriei.

Însoțitorii marilor mutilați și ai invalizilor de gradul I beneficiază de aceleași drepturi de transport gratuit și la aceeași clasă ca și titularii drepturilor ai căror însoțitori sunt.”

2. La articolul II punctul 2, articolul 16¹ va avea următorul cuprins:

„Art. 16¹. — Pentru a putea beneficia de facilitățile prevăzute la art. 16 lit. a) persoanelor respective li se vor elibera legitimații de transport tip card, personalizate cu numele și codul numeric personal ale fiecărui beneficiar. Modul de utilizare, modelul, precum și datele ce vor fi înscrise în legitimațiile de călătorie tip card vor fi stabilite prin norme metodologice aprobate prin hotărâre a Guvernului.

Cardul utilizat este cel emis persoanelor respective de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate, care va stoca în memorie numărul de călătorii la care are dreptul beneficiarul, numărul de călătorii efectuate și contravaloarea acestora.”

3. Articolul III se abrogă.

4. La articolul IV punctul 1, articolul 34³ va avea următorul cuprins:

„Art. 34³. — (1) Persoanele care, conform legii, beneficiază de legitimații de călătorie tip card au obligația de a prezenta legitimația de călătorie tip card la urcarea în autobuz sau autocar și de a valida călătoria prin intermediul cititorului de carduri. Aceeași obligație o au și persoanele care dețin abonamente sau alte legitimații de călătorie tip card.

(2) Modul de dotare, utilizare, precum și funcțiunile pe care trebuie să le îndeplinească cititoarele de carduri vor fi reglementate prin norme metodologice, aprobate prin hotărâre a Guvernului inițiată de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.

(3) Conducătorii auto au dreptul și obligația de a verifica, la urcarea în autovehicul, dacă utilizatorul legitimației de transport tip card este și beneficiarul acesteia. În cazul utilizării legitimațiilor de călătorie tip card de către alte persoane decât cele îndreptățite, conducătorul auto va refuza transportul acestor persoane pe baza legitimațiilor respective.

(4) Legitimațiile de călătorie tip card, utilizate de către alte persoane decât cele îndreptățite, vor fi reținute de către organele de control, în vederea anulării lor, în condițiile prevăzute în normele metodologice aprobate prin hotărâre a Guvernului inițiată de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.”

5. Articolul V va avea următorul cuprins:

„Art. V. — Normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 147/2000 privind reducerile acordate pensionarilor pentru transportul intern, cu modificările și completările ulterioare, și a

Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 71/2004 privind acordarea unor facilități familiilor de pensionari, aprobată prin Legea nr. 565/2004, cu modificările ulterioare, se vor modifica în mod corespunzător până la data de 31 decembrie 2014.”

6. Articolul VII va avea următorul cuprins:

„**Art. VII.** — Ministerul Transporturilor și Infrastructurii și Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale vor întreprinde măsurile necesare pentru ca, până la data de 31 decembrie 2014, veteranii de război și văduvele de război, pensionarii din sistemul public de pensii, precum și pensionarii din celelalte

sisteme proprii de asigurări sociale să intre în posesia legitimației de transport tip card, personalizată cu numele și codul numeric personal ale fiecărui beneficiar.”

Art. II. — Beneficiarii facilităților de călătorie vor achiziționa bilete cu plata integrală a acestora, urmând ca decontarea să se realizeze prin instituțiile publice responsabile, în cuantumul prevăzut în legislația specifică fiecărei categorii sociale, în baza normelor ce se vor aproba prin hotărâre a Guvernului, în termen de maximum 45 de zile de la data publicării prezentei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (2) din Constituția României, republicată.

p. PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR,
VIOREL HREBENCIUC

PREȘEDINTELE SENATULUI
GEORGE-CRIN LAURENȚIU ANTONESCU

București, 13 noiembrie 2012.
Nr. 211.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

D E C R E T

**pentru promulgarea Legii privind aprobarea
Ordonanței Guvernului nr. 8/2011 pentru modificarea
și completarea legislației cu privire la eliberarea, gestionarea
și monitorizarea documentelor de călătorie acordate
pensionarilor, veteranilor de război și văduvelor de război**

În temeiul prevederilor art. 77 alin. (1) și ale art. 100 alin. (1) din Constituția României, republicată,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se promulgă Legea privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 8/2011 pentru modificarea și completarea legislației cu privire la eliberarea, gestionarea și monitorizarea documentelor de călătorie acordate pensionarilor, veteranilor de război și văduvelor de război și se dispune publicarea acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI
TRAIAN BĂSESCU

București, 12 noiembrie 2012.
Nr. 700.

ORDONAȚE ȘI HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

ORDONAȚĂ DE URGENȚĂ pentru modificarea și completarea unor acte normative și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale

Având în vedere angajamentele asumate de România prin acordurile de înțelegere cu Fondul Monetar Internațional și Uniunea Europeană din anul 2011, acte prin care Guvernul României s-a obligat să rezolve deficiențele constatate la unele societăți de stat prin măsuri care să conducă la restructurarea economico-financiară a acestora și la eliminarea pierderilor și eficientizarea pe termen lung a activității, actualul context economic impune luarea unor măsuri rapide pentru crearea premiselor legislative și administrative care să conducă la creșterea eficienței operatorilor economici.

Având în atenție faptul că reducerea arieratelor reprezintă un obiectiv asumat de Guvernul României prin Scrisoarea de intenție către Fondul Monetar Internațional, aprobată de Guvern prin memorandum la data de 7 iunie 2011, revizuită,

întrucât neadoptarea în regim de urgență a acestui act normativ ar avea drept consecință perpetuarea actualelor disfuncționalități în activitatea Societății Comerciale de Distribuție și Furnizare a Energiei Electrice „Electrica” — S.A. București și Companiei Naționale de Căi Ferate „C.F.R.” — S.A., afectând capacitatea acestor operatori economici de a contribui la echilibrarea bugetului de stat și la relansarea economiei,

având în vedere faptul că neadoptarea actului normativ atrage încălcarea angajamentelor asumate în cadrul acordurilor cu instituțiile financiare internaționale, cu consecințe grave din perspectiva echilibrului bugetar,

ținând cont că neadoptarea în regim de urgență a măsurilor prevăzute în prezenta ordonanță de urgență ar conduce la ineficientizarea dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 84/2011 privind reglementarea unor măsuri financiar-fiscale și de plată a unor contribuții la organisme internaționale, aprobată prin Legea nr. 38/2012, și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 119/2011 privind preluarea de către Agenția Națională de Administrare Fiscală a unor creanțe deținute de Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului și pentru reglementarea unor dispoziții referitoare la înființarea unei societăți comerciale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2012, ar putea pune în pericol funcționarea Sistemului energetic național — obiectiv național de interes strategic, pentru susținerea căruia este necesară asigurarea producerii energiei electrice în termocentrale numai în condiții de rentabilitate a producției de huilă, și ar atrage nerespectarea acordurilor încheiate de România cu Fondul Monetar Internațional și Comisia Europeană,

în considerarea faptului că aspectele mai sus menționate constituie o situație extraordinară a cărei reglementare nu poate fi amânată, impunându-se adoptarea de măsuri imediate pe calea ordonanței de urgență pentru asigurarea stabilității economiei și a echilibrului bugetar,

în temeiul art. 115 alin. (4) din Constituția României, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta ordonanță de urgență.

Art. I. — Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 25/2012 privind acordarea unui împrumut Companiei Naționale de Căi Ferate „C.F.R.” — S.A. în scopul achitării obligațiilor de plată datorate furnizorilor de energie electrică, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 385 din 8 iunie 2012, aprobată prin Legea nr. 194/2012, se modifică după cum urmează:

1. La articolul 1, alineatul (3) va avea următorul cuprins:

„(3) Plata sumelor prevăzute la alin. (2) se va realiza cu condiția renunțării de către furnizorii de energie electrică la toate penalitățile de întârziere, înregistrate în contabilitatea acestora la data de 31 martie 2012, precum și a celor calculate de către aceștia, până la data plății obligațiilor restante înregistrate la aceeași dată.”

2. Termenele prevăzute la art. 1 alin. (1) și (7) se prorogă până la 20 decembrie 2012 inclusiv.

Art. II. — Alineatul (2) al articolului III din Ordonanța Guvernului nr. 30/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 627 din 2 septembrie 2011, cu modificările ulterioare, se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Pentru nerespectarea prevederilor alin. (1), Comisia pentru autorizarea operatorilor de produse supuse accizelor

armonizate poate revoca autorizația de antrepozit fiscal, luând în considerare și consecințele bugetare produse.”

Art. III. — Antrepozitarii autorizați prevăzuți la art. III alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 30/2011, cu modificările ulterioare, pot duce la îndeplinire condițiile prevăzute la art. 206²² alin. (3) lit. h) și i), art. 206²³ alin. (1) lit. h), precum și la art. 206⁵⁴ alin. (4)¹ din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență.

Art. IV. — La articolul 5 din Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 542 din 1 septembrie 2001, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare, după alineatul (7) se introduc trei noi alineate, alineatele (8)—(10), cu următorul cuprins:

„(8) Se interzice autorităților și instituțiilor publice, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, să achiziționeze autoturisme, așa cum sunt definite la art. 3 pct. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu capacitate cilindrică mai mare de 1.600 cm³ și al căror preț nu

poate depăși contravaloarea în lei a sumei de 18.000 euro inclusiv TVA.

(9) Prin excepție de la prevederile alin. (8), instituțiile din domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale pot achiziționa autoturisme cu capacitate cilindrică mai mare de 1.600 cm³ și al căror preț poate depăși contravaloarea în lei a sumei de 18.000 euro inclusiv TVA numai în cazuri temeinic justificate, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

(10) Prevederile alin. (8) se aplică și societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiilor autonome.”

Art. V. — (1) Societățile comerciale constituite conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 119/2011 privind preluarea de către Agenția Națională de Administrare Fiscală a unor creanțe deținute de Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului și pentru reglementarea unor dispoziții referitoare la înființarea unei societăți comerciale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2012, preiau, potrivit legii, personalul necesar desfășurării activității proprii de la societatea comercială care a stins obligațiile fiscale prin procedura de dare în plată, în termen de 30 de zile de la data înmatriculării societății, cu acordul adunării generale a acționarilor.

(2) Personalul preluat potrivit alin. (1) își păstrează drepturile și obligațiile ce decurg din contractele individuale de muncă și din contractul colectiv de muncă aplicabil la societatea comercială care a stins obligațiile fiscale prin procedura de dare în plată, existente la data preluării, până la expirarea acestuia.

(3) Prin derogare de la prevederile art. 27 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, certificatele medicale, necesare la angajarea în muncă a personalului preluat de către noile societăți comerciale potrivit alin. (1), existente la societatea comercială care a stins obligații fiscale prin procedura de dare în plată, își mențin valabilitatea până la expirarea termenelor prevăzute de lege.

(4) În situația în care la societățile comerciale nou-înființate potrivit alin. (1) nu se modifică activitatea desfășurată, condițiile de muncă și locurile de muncă existente la fostul angajator, prin derogare de la prevederile art. 20 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, nu este obligatorie efectuarea instruirii la preluarea acestora.

Art. VI. — (1) Ministerul Finanțelor Publice acordă orașului Sângeorz-Băi un împrumut în sumă de 13.000.000 lei, cu scadența la data de 17 decembrie 2012, din vărsăminte din privatizare, înregistrate în contul curent general al Trezoreriei Statului.

(2) Suma prevăzută la alin. (1) va fi utilizată pentru plata lucrărilor la obiectivul cu finanțare de la Uniunea Europeană „Dezvoltarea infrastructurii de turism balnear pentru sporirea atractivității Regiunii Nord-Vest (Turda—Sângeorz-Băi)”.

(3) Suma acordată potrivit alin. (1) și neutilizată până la data de 26 noiembrie 2012 se restituie în maximum o zi lucrătoare de la această dată de către orașul Sângeorz-Băi în contul prevăzut la alin. (10).

(4) Suma prevăzută la alin. (1) are afecțiuni speciale în condițiile prevederilor art. 452 alin. 2 lit. a) din Codul de procedură civilă și se utilizează numai potrivit prevederilor prezentului articol.

(5) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, Ministerul Finanțelor Publice încheie o convenție cu orașul Sângeorz-Băi,

în care vor fi precizate drepturile și obligațiile părților, precum și termenii și condițiile de derulare a împrumutului.

(6) După semnarea convenției, Ministerul Finanțelor Publice virează suma prevăzută la alin. (1) în contul deschis pe numele orașului Sângeorz-Băi, menționat în convenție.

(7) Împrumutul prevăzut la alin. (1) se acordă cu o rată a dobânzii situată la nivelul ratei dobânzii de politică monetară practicate de Banca Națională a României, la care se adaugă 4 (patru) puncte procentuale, și se rambursează integral la termenul prevăzut la alin. (1).

(8) Dobânda reprezintă venit al bugetului Trezoreriei Statului, se calculează prin aplicarea ratei dobânzii prevăzute la alin. (7) la soldul împrumutului și se plătește lunar, începând cu luna acordării împrumutului.

(9) Pentru neplata la termen a dobânzilor de plătit la împrumutul acordat se calculează o dobândă de întârziere, la nivelul dobânzii prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe zi de întârziere, până la data stingerii obligației. Dobânda de întârziere reprezintă venit al bugetului Trezoreriei Statului.

(10) Orașul Sângeorz-Băi restituie împrumutul și dobânzile aferente în contul distinct deschis la Trezoreria Operativă Centrală, codificat cu codul de identificare fiscală al acesteia. În termen de 3 zile lucrătoare de la alimentarea acestui cont, obligațiile de plată se sting în următoarea ordine: dobânzile de întârziere, dobânzile și ratele de capital.

(11) În cazul în care orașul Sângeorz-Băi nu achită la termen obligațiile prevăzute la alin. (1), (8) și (9), la solicitarea Ministerului Finanțelor Publice, Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Bistrița-Năsăud sistază alimentarea bugetului local al orașului Sângeorz-Băi cu cote defalcate din impozitul pe venit și cu sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale. Sistarea operează până la restituirea integrală a obligațiilor.

(12) Până la restituirea integrală a obligațiilor prevăzute la alin. (1), (8) și (9), cotele defalcate din impozitul pe venit și sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetului local al orașului Sângeorz-Băi, care au fost sistate în condițiile alin. (11), vor fi alocate bugetului local beneficiar numai pentru achitarea acestor obligații, la solicitarea ordonatorului principal de credite.

Art. VII. — La articolul 153 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 372 din 28 aprilie 2006, cu modificările și completările ulterioare, litera b) se modifică și va avea următorul cuprins:

„b) de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, pentru pacienții incluși în programul național de transplant;”.

Art. VIII. — Articolul 98 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1 din 3 ianuarie 2008, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 98. — (1) Asociația Nevăzătorilor din România, Asociația Invalizilor de Război Nevăzători din România, Asociația Națională a Surzilor din România, Liga Națională a Organizațiilor cu Personal Handicapat din Cooperația Meșteșugărească și Consiliul Național al Dizabilității din România pot primi sume de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, în condițiile

stabilite prin normele metodologice de aplicare a prevederilor prezentei legi, potrivit bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate anual.

(2) Sumele prevăzute la alin. (1) se utilizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, iar sumele rămase neutilizate la data încheierii exercițiului financiar se restituie la bugetul de stat.”

Art. IX. — (1) Sumele disponibile rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr. 36/2008 privind unele măsuri pentru privatizarea Societății Comerciale „Automobile Craiova” — S.A. se virează Ministerului Finanțelor Publice ca vărsăminte din privatizare, în contul curent general al Trezoreriei Statului.

(2) Sumele prevăzute la alin. (1) reprezintă:

a) diferența rămasă din lichiditatea netă disponibilă, după deducerea: (i) necesarului de capital social în numerar la constituirea noii societăți; și a (ii) rezervei de restructurare estimate de părți, conform contractului de vânzare-cumpărare de acțiuni;

b) suma din rezerva de restructurare, rămasă în contul dedicat, după încheierea procesului de restructurare și certificarea costurilor totale ale restructurării și aprobarea acestora de către Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului.

(3) Suma prevăzută la alin. (2) lit. a) se virează în termen de 5 zile de la semnarea actului adițional la contractul de vânzare-cumpărare de acțiuni încheiat între Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului, în calitate de vânzător, și „Ford Motor Company”, în calitate de cumpărător, iar suma prevăzută la alin. (2) lit. b) se virează după certificarea costurilor totale ale restructurării și aprobarea de către Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului, conform prevederilor contractului de vânzare-cumpărare de acțiuni, în termen de 30 de zile de la data preluării de către Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului a pachetului de acțiuni la noua societate. Termenii „lichiditatea netă disponibilă”, „rezerva de restructurare”, „procesul de restructurare” și „noua societate” vor avea înțelesul stabilit prin contractul de vânzare-cumpărare de acțiuni.

PRIM-MINISTRU
VICTOR-VIOREL PONTA

Contrasemnează:

Viceprim-ministru, ministrul finanțelor publice,

Florin Georgescu

Ministrul economiei, comerțului și mediului de afaceri,

Daniel Chițoiu

Ministrul transporturilor și infrastructurii,

Ovidiu Ioan Silaghi

Ministrul sănătății,

Raed Arafat

p. Ministrul muncii, familiei și protecției sociale,

Georgeta Bratu,

secretar de stat

Ministrul afacerilor europene,

Leonard Orban

Ministrul administrației și internelor,

Mircea Dușa

Ministrul delegat pentru administrație,

Radu Stroe

Secretarul general al Guvernului,

Ion Moraru

Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului,

Lucian Marius Obreja

Autoritatea Națională pentru Reglementarea

și Monitorizarea Achizițiilor Publice,

Lucian Dan Vlădescu

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea plății contribuției României la Organizația
pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, în calitate de
observator în cadrul Comitetului pentru Turism, pentru anul 2012**

Având în vedere necesitatea achitării de către România a cotizației aferente anului 2012 ce decurge din calitatea României de observator în cadrul Comitetului pentru Turism al Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, în temeiul art. 108 din Constituția României, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă plata contribuției României la Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, în calitate de observator în cadrul Comitetului pentru Turism, pentru anul 2012, în sumă totală de 25.600 euro, din care 10.600 euro contribuție anuală și 15.000 euro contribuție voluntară.

Art. 2. — (1) Contravaloarea în lei a contribuțiilor prevăzute la art. 1 se asigură din bugetul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului pe anul 2012.

(2) Echivalentul în lei al sumelor prevăzute la art. 1 se va calcula pe baza cursului de schimb leu/euro la data efectuării plății.

PRIM-MINISTRU

VICTOR-VIOREL PONTA

Contrasemnează:

Ministrul dezvoltării regionale
și turismului,

Eduard Hellvig

Viceprim-ministru,
ministrul finanțelor publice,

Florin Georgescu

București, 14 noiembrie 2012.

Nr. 1.100.

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Acordului de cooperare în domeniul
agriculturii dintre Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
din România și Ministerul Agriculturii și Alimentației din
Republica Belarus, semnat la Minsk la 15 septembrie 2011**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 20 din Legea nr. 590/2003 privind tratatele,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. — Se aprobă Acordul de cooperare în domeniul agriculturii dintre Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale din România și Ministerul Agriculturii și Alimentației din Republica Belarus, semnat la Minsk la 15 septembrie 2011.

PRIM-MINISTRU

VICTOR-VIOREL PONTA

Contrasemnează:

Ministrul agriculturii și dezvoltării rurale,

Daniel Constantin

Ministrul afacerilor externe,

Titus Corlățean

Viceprim-ministru,
ministrul finanțelor publice,

Florin Georgescu

București, 14 noiembrie 2012.

Nr. 1.102.

ACORD DE COOPERARE
în domeniul agriculturii între Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale din România
și Ministerul Agriculturii și Alimentației din Republica Belarus

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale din România și Ministerul Agriculturii și Alimentației din Republica Belarus, denumite în continuare *părți contractante*,

— având în vedere legăturile de prietenie și relațiile de bună vecinătate care unesc cele două țări,
— animate de dorința comună de a extinde cooperarea în domeniul agroalimentar pentru bunăstarea popoarelor lor,
— ținând cont de rolul important pe care îl joacă sectorul agroalimentar în dezvoltarea economică și realizarea securității alimentare,

cele două părți contractante au convenit cele ce urmează:

ARTICOLUL 1

Părțile contractante, în limitele competenței lor și în conformitate cu legislația în vigoare a fiecărui stat, vor promova cooperarea între întreprinderile, instituțiile și operatorii economici din cele două state, care își desfășoară activitatea în domeniul agriculturii și industriei alimentare.

ARTICOLUL 2

Părțile contractante vor susține și vor dezvolta colaborarea în următoarele direcții:

1. producție vegetală: cultură mare, horticultură, viticultură, pomicultură;
2. producție animală — inseminare artificială, transfer de embrioni, biotehnologii;
3. mecanizarea lucrărilor agricole;
4. industria alimentară;
5. dezvoltare rurală;
6. servicii de consultanță agricolă;
7. cercetare științifică.

ARTICOLUL 3

Colaborarea dintre părțile contractante se va realiza prin următoarele mijloace:

1. schimb de informații de interes reciproc, acte normative, mostre de produse;
2. realizare în comun de cercetări științifice și aplicarea rezultatelor acestora;
3. introducerea de tehnologii moderne în producția vegetală, animală și în industria alimentară;
4. sprijinirea înființării de societăți mixte;
5. schimb reciproc de informații cu privire la evenimentele referitoare la manifestările științifice și economice în domeniul agriculturii și industriei alimentare (organizarea de târguri, expoziții, seminare, conferințe, simpozioane etc.);
6. organizarea în comun de programe de instruire;

Încheiat la Minsk la data de 15 septembrie 2011 în două exemplare, în limbile română, rusă și engleză, cele 3 versiuni fiind egal autentice. În caz de divergență în interpretare, textul în limba engleză va prevala.

Ministrul agriculturii și dezvoltării rurale din România,
Valeriu Tabără

7. schimb de specialiști și organizarea de întâlniri pe probleme de interes reciproc.

ARTICOLUL 4

În vederea implementării prevederilor prezentului acord va fi înființat un Grup de lucru format din experți din ambele țări, care se va întâlni periodic, alternativ, în România și în Republica Belarus. Întâlnirea Grupului de lucru poate avea loc și la cererea uneia dintre cele două părți contractante.

Grupul de lucru stabilește programele și planurile de acțiune pentru realizarea cooperării prevăzute de prezentul acord, precum și implementarea acestora.

Cheltuielile legate de participarea la reuniunile Grupului de lucru vor fi suportate de fiecare parte contractantă pentru delegația sa, cu respectarea legislației interne.

ARTICOLUL 5

Prezentul acord nu afectează drepturile și angajamentele părților contractante care decurg din alte acorduri internaționale bilaterale și multilaterale încheiate anterior.

ARTICOLUL 6

Prezentul acord intră în vigoare la data primirii ultimei notificări, prin canale diplomatice, prin care una dintre părțile contractante informează cealaltă parte contractantă despre îndeplinirea procedurilor interne necesare în acest sens.

Prezentul acord se încheie pe o perioadă de 5 ani. Valabilitatea poate fi prelungită automat pentru perioade suplimentare de 5 ani, dacă una dintre părțile contractante nu notifică celeilalte părți contractante, cu cel puțin 6 luni înainte de expirarea respectivei perioade de valabilitate, intenția sa de a denunța acordul.

Prezentul acord poate fi revizuit de comun acord și la cererea uneia dintre părțile contractante. Modificările adoptate vor intra în vigoare conform procedurilor prevăzute în primul alineat al prezentului articol.

Ministrul agriculturii și alimentației din Republica Belarus,
Mikhail Rusiy

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

ORDIN

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative

În conformitate cu prevederile:

— Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare;

— Hotărârii Guvernului nr. 732/2010 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Administrației și Internelor, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.380/2009 privind înființarea, organizarea, funcționarea și atribuțiile Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.678/2008 privind înființarea Institutului de Studii pentru Ordine Publică în subordinea Ministerului Administrației și Internelor și pentru completarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Administrației și Internelor;

— Hotărârii Guvernului nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 7 alin. (5) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul administrației și internelor emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 133/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției pentru dezvoltarea capacității

administrative, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 401 din 15 iunie 2012, cu modificările ulterioare.

Art. 3. — Direcția generală management resurse umane și Direcția pentru dezvoltarea capacității administrative vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul administrației și internelor,

Ioan Nicolae Căbulea,

secretar de stat

Contrasemnează:

Ministrul delegat pentru administrație,

Radu Stroe

București, 2 noiembrie 2012.

Nr. 252.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Direcția pentru dezvoltarea capacității administrative, denumită în continuare *direcție*, este o structură de specialitate a aparatului central, segmentul administrație publică, din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*, fără personalitate juridică, cu rol de autoritate de management pentru Programul operațional „Dezvoltarea capacității administrative”, denumit în continuare *PODCA*, având responsabilitatea gestionării și implementării

asistenței financiare alocate acestui program, conform prevederilor art. 18 din Hotărârea Guvernului nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Activitatea direcției este coordonată de un secretar de stat.

Art. 2. — Direcția asigură în activitatea sa aplicarea legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a ordinelor și a instrucțiunilor emise de ministrul administrației și internelor și

ministrul delegat pentru administrație, precum și a dispozițiilor secretarului de stat coordonator, în domeniul său de competență.

Art. 3. — (1) În îndeplinirea atribuțiilor, direcția colaborează cu celelalte direcții ale ministerului și cu unități aflate în subordinea acestuia, pe probleme de interes comun, potrivit legii și ordinelor ministrului administrației și internelor și ministrului delegat pentru administrație, cu instituții și autorități din administrația publică centrală și locală, precum și cu instituții ale Uniunii Europene (UE).

(2) Diagrama de relații a direcției este prevăzută în anexele nr. 5a) și 5b).

CAPITOLUL II

Organizarea direcției

Art. 4. — (1) Structura organizatorică a direcției este următoarea:

- a) conducerea direcției;
- b) Unitatea neregulii, recuperări debite și monitorizare audit;
- c) Unitatea de evaluare;
- d) Biroul control și antifraudă;
- e) Unitatea de gestionare documente;
- f) Serviciul de coordonare și asistență tehnică;
- g) Biroul contractare și monitorizare a implementării proiectelor;
- h) Unitatea de comunicare, Sistemul unic de management al informației — SMIS și Tehnologia informației — IT, denumită în continuare *Unitatea de comunicare, SMIS și IT*;
- i) Unitatea de programare, analiză și sinteză;
- j) Unitatea de verificare achiziții;
- k) Serviciul management financiar.

(2) Structura organizatorică a direcției este prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 5. — În vederea îndeplinirii atribuțiilor, între structurile organizatorice ale direcției se stabilesc relații de colaborare.

Art. 6. — (1) Personalul direcției este format din funcționari publici, personal contractual și, după caz, funcționari publici cu statut special — polițiști, încadrați în condițiile legii.

(2) Întregul personal al direcției este subordonat directorului.

(3) Personalul direcției răspunde pentru realizarea atribuțiilor de serviciu stabilite potrivit legii și prevăzute în fișa postului.

Art. 7. — Fișa postului pentru personalul direcției va fi întocmită de șeful structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea titularul postului, contrasemnată de superiorul acestuia și aprobată de conducătorul direcției sau al instituției publice, conform structurii ierarhice.

CAPITOLUL III

Atribuțiile direcției

Art. 8. — Potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 457/2008, cu modificările și completările ulterioare, și regulamentelor Comisiei Europene (CE), direcția are următoarele atribuții principale:

a) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcțiile prevăzute la art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului din 11 iulie 2006 de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.260/1999, cu modificările și completările ulterioare;

b) contribuie la elaborarea și modificarea documentelor programatice specifice activității PODCA;

c) negociază cu CE PODCA, în conformitate cu prevederile art. 32, 33 și 37 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006, cu modificările și completările ulterioare;

d) asigură implementarea și monitorizarea implementării PODCA și răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care acesta se finanțează;

e) analizează și propune modificări ale PODCA, pe care le supune aprobării Comitetului de monitorizare;

f) asigură și răspunde pentru buna gestionare financiar-contabilă a operațiunilor finanțate și derulate prin PODCA;

g) participă la reuniunile anuale cu CE pentru examinarea progresului implementării PODCA, în conformitate cu prevederile art. 68 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006, cu modificările și completările ulterioare; informează Comitetul de monitorizare a PODCA cu privire la observațiile și recomandările CE și colaborează cu Autoritatea de coordonare a instrumentelor structurale, denumită în continuare *ACIS*, și Autoritatea de certificare și plată, denumită în continuare *ACP*, pentru întreprinderea acțiunilor necesare în vederea implementării observațiilor și recomandărilor;

h) asigură corelarea operațiunilor din PODCA cu cele din programele finanțate din fondurile structurale și, dacă este cazul, cu cele din programele operaționale finanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și Fondul European pentru Pescuit, sub coordonarea ACIS;

i) dezvoltă parteneriate în procesul de programare și în fazele de implementare a PODCA, în conformitate cu prevederile art. 11 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006, cu modificările și completările ulterioare;

j) asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor proprii ale ministerului implicate în derularea PODCA, sub coordonarea și cu sprijinul ACIS;

k) asigură dezvoltarea competențelor profesionale și pregătirea profesională continuă a personalului propriu în domeniile specifice de competență;

l) elaborează proceduri pentru gestionarea PODCA, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor specifice;

m) păstrează înregistrări pentru fiecare activitate în forma originală sau versiuni certificate, conforme cu originalele, pe suporturi de date acceptate și în condiții corespunzătoare;

n) furnizează ACIS informațiile solicitate pentru verificarea ex-ante, monitorizarea anuală și verificarea ex-post a respectării principiului adiționalității, în conformitate cu prevederile art. 15 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006, cu modificările și completările ulterioare;

o) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare ACIS, ACP și Autorității de audit, pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor ce le revin conform reglementărilor în vigoare;

p) asigură prevenirea neregulilor, identifică neregulile, constată creanțele bugetare și asigură recuperarea sumelor rezultate din nereguli, în limita competențelor, potrivit dispozițiilor legale incidente;

q) transmite ACP rapoarte privind neregulile identificate și sumele plătite necuvenit, precum și rapoarte privind recuperarea sumelor plătite necuvenit, a celor neutilizate și a celor rezultate din nereguli;

r) pune la dispoziția CE, la cerere, lista operațiunilor încheiate care fac obiectul închiderii parțiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

s) elaborează, în colaborare cu celelalte structuri funcționale din cadrul aparatului propriu al ministerului, proceduri, instrucțiuni cu privire la detalierea sistemelor de management și control pentru PODCA;

ș) elaborează, implementează și monitorizează planul multianual de evaluare și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării PODCA;

t) elaborează și implementează planul de comunicare pentru PODCA;

ț) contribuie, împreună cu ACIS, la dezvoltarea și implementarea Sistemului unic de management al informațiilor — Cadrul strategic național de referință (SMIS — CSNR);

u) colaborează cu ACIS în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale;

v) colaborează cu ACIS pentru realizarea activităților de informare privind fondurile structurale;

w) verifică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea fondurilor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea PODCA;

x) inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a PODCA;

y) colaborează cu alte instituții din sistemul național de management și control al instrumentelor structurale, prin acorduri și înțelegeri încheiate în acest scop.

CAPITOLUL IV

Conducerea direcției

Art. 9. — (1) Conducerea direcției se exercită de către un director și 2 directori adjuncți.

(2) Directorul este subordonat nemijlocit secretarului de stat coordonator și direct ministrului delegat pentru administrație.

(3) Directorul are în subordine întregul personal al direcției.

Art. 10. — (1) Directorul conduce întreaga activitate a direcției și o reprezintă în relațiile cu celelalte unități ale aparatului central din minister, cu instituțiile și structurile aflate în subordinea ministrului și cu unitățile din subordinea acestora, cu structurile similare din cadrul instituțiilor și organismelor din afara ministerului, autorități și organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, precum și cu instituții ale UE, în limitele de competență stabilite de coordonatorul direcției sau de către conducerea ministrului.

(2) Directorul poate delega, prin dispoziție, în condițiile legii, atribuții din competența sa directorilor adjuncți sau altor persoane din subordine.

(3) Raporturile de coordonare și îndrumare ale activităților structurilor direcției de către directorii adjuncți se stabilesc prin dispoziție a directorului.

(4) În baza și în executarea actelor normative de nivel superior, a ordinelor/instrucțiunilor ministrului administrației și internelor și ale ministrului delegat pentru administrație, a dispozițiilor secretarului de stat coordonator, precum și în ceea ce privește modalitatea de desfășurare a activităților direcției, directorul emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine.

Art. 11. — (1) Directorul răspunde, în condițiile legii, în fața ministrului delegat pentru administrație și a secretarului de stat coordonator de întreaga activitate pe care o desfășoară direcția, potrivit fișei postului prevăzute în anexa nr. 2, respectiv anexa nr. 2a).

(2) Organizarea și modalitățile de planificare a activităților desfășurate de direcție, precum și de evaluare a activităților desfășurate de structurile acesteia se stabilesc prin dispoziție a directorului.

(3) Directorii adjuncți răspund în condițiile legii, potrivit fișelor posturilor prevăzute în anexele nr. 3, respectiv 3a) și 4, respectiv 4a), în fața directorului de activitatea serviciilor, birourilor și unităților pe care le au în coordonare și îndrumare, precum și de îndeplinirea altor atribuții ce le sunt dispuse sau delegate.

Art. 12. — (1) Directorii adjuncți, șeful Biroului control și antifraudă, personalul Unității de evaluare, personalul Unității nereguli, recuperări debite și monitorizare audit, precum și personalul Unității de gestionare documente se subordonează directorului și răspund în fața acestuia de planificarea,

organizarea și desfășurarea activităților proprii, așa cum sunt prevăzute în cap. V și în fișele posturilor.

(2) Personalul Unității de verificare achiziții și șeful Serviciului management financiar se subordonează directorului adjunct financiar și control și răspund în fața acestuia de planificarea, organizarea și desfășurarea activităților proprii și ale personalului din subordine, așa cum sunt prevăzute în cap. V și în fișele posturilor; în absența directorului adjunct financiar și control, personalul Unității de verificare achiziții și șeful Serviciului management financiar răspund în fața directorului pentru activitatea desfășurată.

(3) Șeful Biroului contractare și monitorizare a implementării proiectelor, personalul Unității de comunicare, SMIS și IT, precum și personalul Unității de programare, analiză și sinteză se subordonează directorului adjunct implementare și răspund în fața acestuia de planificarea, organizarea și desfășurarea activităților proprii, așa cum sunt prevăzute în cap. V și în fișele posturilor; în absența directorului adjunct implementare, șeful Biroului contractare și monitorizare a implementării proiectelor, personalul Unității de comunicare, SMIS și IT, precum și personalul Unității de programare, analiză și sinteză răspund în fața directorului pentru activitatea desfășurată.

(4) Șeful Serviciului de coordonare și asistență tehnică se subordonează directorului și răspunde în fața acestuia de planificarea, organizarea și desfășurarea activităților proprii, așa cum sunt prevăzute în cap. V și în fișa postului; asigură reprezentarea legală a ministrului în calitate de beneficiar al fondurilor alocate prin axa prioritară 3 — Asistență tehnică a PODCA și coordonează activitatea desfășurată de către personalul direcției în implementarea proiectelor de asistență tehnică; în absența șefului Serviciului de coordonare și asistență tehnică, personalul serviciului răspunde în fața directorului pentru activitatea desfășurată.

Art. 13. — Conducerea direcției analizează modul în care sunt îndeplinite obiectivele asumate prin documente strategice și atribuțiile prevăzute prin fișele posturilor și dispune măsurile care se impun sau formulează propuneri de îmbunătățire a activității.

CAPITOLUL V

Atribuțiile structurilor din cadrul direcției

SECȚIUNEA 1

Unitatea nereguli, recuperări debite și monitorizare audit

Art. 14. — Personalul Unității nereguli, recuperări debite și monitorizare audit are următoarele atribuții specifice:

a) îndeplinește obligațiile de primire, analiză primară și înregistrare în Registrul neregulilor a tuturor sesizărilor de nereguli care privesc PODCA, primite direct sau prin intermediul altor instituții ale statului;

b) informează în scris conducerea direcției cu privire la necesitatea declanșării verificărilor sesizărilor acceptate și îndeplinește obligația de transmitere a acestora către structura de control abilitată pentru constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli;

c) primește rezultatul investigațiilor structurilor de control, documentele de constatare cu impact financiar emise de Autoritatea de audit din cadrul Curții de Conturi, actele de control emise de Departamentul pentru lupta antifraudă și rapoartele de inspecție emise de Oficiul European de Luptă Antifraudă și le înregistrează în Registrul neregulilor, în condițiile legii și ale procedurilor interne specifice;

d) îndeplinește obligațiile de înregistrare în Registrul debitorilor a actelor administrative care reprezintă titluri de creanță emise de către structurile de control, precum și recuperarea debitorilor;

e) monitorizează progresele realizate în procesul de recuperare administrativă și/sau judiciară a debitelor generate de nereguli, în colaborare cu Serviciul management financiar și/sau consilierul juridic desemnat la nivelul Autorității de management pentru PODCA, denumită în continuare AMPODCA, asigurând caracterul complet și corect al înregistrărilor în Registrul neregulilor și în Registrul debitorilor;

f) în cazul constatării unor nereguli determinate de necorelarea dintre legislația națională și reglementările comunitare, inițiază procedura de recuperare, conform prevederilor legale în vigoare;

g) în cazul în care creanțele bugetare rezultate din nereguli nu pot fi recuperate prin încasare, deducere din plăți/rambursări următoare, în termenul scadent stabilit, transmite titlurile devenite executorii împreună cu dovada comunicării acestora organelor fiscale competente, care vor duce la îndeplinire măsurile asigurătorii legale și vor efectua procedura de executare silită, precum și procedura de compensare pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare; prin excepție, în cazul beneficiarilor publici organizați ca autorități publice centrale, recuperarea sumelor înscrise în titlurile de creanță devenite executorii se efectuează pe baza unui referat adresat unității Trezoreriei Statului la care sunt deschise conturile de venituri bugetare ale debitorului;

h) asigură notificarea ACP din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, conform prevederilor reglementărilor comunitare și/sau naționale și ale acordului privind managementul financiar și controlul PODCA în vigoare, asupra: suspiciunilor de nereguli și/sau posibile fraude, proceselor-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare, contestărilor titlurilor de creanță și modului de soluționare a acestora, hotărârilor definitive și irevocabile ale instanțelor de judecată, recuperării creanțelor bugetare și, după caz, a dobânzilor aferente;

i) întocmește rapoartele de nereguli și le înaintează spre aprobare directorului direcției, în vederea transmiterii către ACP, pentru toate cazurile de nereguli care au făcut obiectul unui act de constatare primară administrativă, în termenele și cu respectarea pragurilor și excepțiilor prevăzute în regulamentele europene;

j) înregistrează rapoartele cazurilor de nereguli noi/ulterioare, constatate peste pragul de *minimis* stabilit de reglementările europene, în sistemul electronic de raportare AFIS — IMS (AntiFraud Information System — Irregularity Management System), conform dreptului autorizat de utilizare acordat, și colaborează cu autoritățile din sistemul național de raportare a neregulilor în vederea asigurării transmiterii rapoartelor către Oficiul European de Luptă Antifraudă;

k) întocmește și transmite către ACP declarația anuală privind sumele retrase și recuperate și privind recuperările în curs și cele care nu pot fi recuperate, conform anexei XI la Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006 al Comisiei din 8 decembrie 2006 de stabilire a normelor de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de coeziune și a Regulamentului (CE) nr. 1.080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul European de Dezvoltare Regională, cu modificările și completările ulterioare;

l) înregistrează informațiile specifice activității proprii în SMIS — CSNR, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor din competența sa;

m) efectuează reconcilieri periodice interne (cu înregistrările din contabilitatea proprie și înregistrările SMIS — CSNR) și externe (cu înregistrările din contabilitatea ACP) privind înregistrarea debitelor constatate și recuperările acestora;

n) sprijină activitatea de identificare, evaluare și prioritizare a riscurilor identificate pentru fiecare obiectiv/activitate specifică direcției și consemnează evoluția acestora în Registrul riscurilor;

o) în cazul descoperirii unor indicii privind posibile fraude, asigură comunicarea, cu celeritate, către Departamentul pentru luptă antifraudă, a neregulilor detectate și înregistrează datele și informațiile specifice în Registrul de nereguli;

p) la solicitarea Departamentului pentru luptă antifraudă, colectează și comunică informații/date privind măsurile luate pentru remedierea aspectelor semnalate prin actele de control ale acestuia, precum și acțiunile întreprinse pentru recuperarea eventualelor prejudicii;

q) transmite ACP rapoartele finale de audit elaborate de auditul intern/extern, precum și, trimestrial, stadiul implementării recomandărilor prevăzute în rapoartele de audit intern/extern;

r) monitorizează, centralizează și transmite Autorității de audit din cadrul Curții de Conturi a României și Direcției generale audit intern, la termenele stabilite, stadiul implementării recomandărilor din rapoartele finale de audit emise de către acestea;

s) participă la grupurile de lucru de raportare a neregulilor organizate la nivel național și la elaborarea actelor normative în domeniu, în baza dispoziției directorului;

ș) asigură păstrarea, în vederea arhivării, a documentelor proprii, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;

t) participă la elaborarea documentației necesare în vederea realizării raportului anual de implementare, precum și a altor rapoarte și sinteze aferente activității proprii.

SECȚIUNEA a 2-a

Unitatea de evaluare

Art. 15. — Personalul Unității de evaluare are următoarele atribuții specifice:

a) coordonează activitățile de evaluare a PODCA și procesul de contractare a proiectelor de evaluare a PODCA;

b) elaborează, actualizează și implementează planul multianual de evaluare;

c) monitorizează îndeplinirea indicatorilor de program, inclusiv din surse externe, prelucrează informațiile referitoare la indicatorii din fiecare proiect aflat în implementare și elaborează materiale de analiză și sinteză privind stadiul implementării PODCA;

d) colaborează cu principalele structuri implicate în evaluarea PODCA;

e) informează Comitetul de monitorizare a PODCA asupra rezultatelor evaluărilor și soluțiilor propuse pentru implementarea acestora;

f) convoacă și conduce activitățile Comitetului de coordonare pentru evaluarea PODCA;

g) organizează evaluările intermediare ale PODCA;

h) propune Comitetului de monitorizare a PODCA realizarea de evaluări ad-hoc ale PODCA, atunci când rezultatele diferă semnificativ de obiectivele prevăzute inițial;

i) participă la procesul de contractare a proiectelor de asistență tehnică care au ca obiect evaluarea programului;

j) asigură recepția calitativă a rapoartelor de evaluare a PODCA primite;

k) întocmește planuri de acțiune pentru implementarea recomandărilor privind evaluarea programului și monitorizează progresul realizat;

l) înregistrează informațiile specifice activității proprii în SMIS — CSNR și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;

m) elaborează și actualizează capitolele specifice din CSNR;

n) elaborează procedurile specifice activităților proprii și asigură pistele de audit corespunzătoare;

o) analizează și propune, după caz, eventuale modificări ale PODCA și le supune aprobării Comitetului de monitorizare a PODCA și propune, în vederea negocierii, modificări ale PODCA reprezentanților CE, în conformitate cu prevederile Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006, cu modificările și completările ulterioare;

p) asigură corelarea operațiunilor din cadrul PODCA cu cele din programele finanțate din instrumente structurale, sub coordonarea ACIS;

q) previne, detectează și raportează, în scris, ofițerului de nereguli toate neregulile identificate în activitatea curentă;

r) identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților proprii, conform cerințelor legale;

s) asigură păstrarea, în vederea arhivării, a documentelor proprii, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;

ș) participă la grupul de lucru pe evaluare gestionat de ACIS și diseminează rezultatele întâlnirilor tuturor celor vizați de problematică;

t) asigură documentarea, implementarea, controlul și îmbunătățirea activității direcției, prin proceduri scrise, care garantează o pistă de audit adecvată și gestionează istoricul edițiilor și reviziilor procedurilor aplicabile la nivelul AMPODCA;

ț) în baza datelor și a informațiilor primite de la toate structurile direcției, transmite Autorității de audit din cadrul Curții de Conturi a României informările cu privire la modificările intervenite în sistemul de management și control al PODCA, în raport cu informațiile cuprinse în descrierea sistemului de management și control furnizată CE;

u) participă la elaborarea documentației necesare în vederea realizării raportului anual de implementare, precum și a altor rapoarte și sinteze aferente activității proprii;

v) elaborează cereri de finanțare pentru solicitarea finanțării din axa prioritară 3 — Asistență tehnică a PODCA, după caz, în baza dispozițiilor directorului direcției;

w) implementează proiectele finanțate din axa prioritară 3 — Asistență tehnică a PODCA, în baza dispozițiilor directorului direcției, și desfășoară următoarele activități: elaborează caiete de sarcini și specificații tehnice, participă la comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice, derulează activitățile proiectelor, elaborează și depune cereri de rambursare și rapoarte tehnice de progres, precum și alte documente necesare activității de implementare.

SECȚIUNEA a 3-a

Biroul control și antifraudă

Art. 16. — Personalul Biroului control și antifraudă are următoarele atribuții specifice:

a) fundamentează și elaborează planul de control pentru proiectele finanțate prin PODCA pe baza analizei de risc și îl supune aprobării conducerii direcției;

b) în baza planului de control aprobat, realizează verificări la fața locului în ceea ce privește furnizarea de produse și de servicii cofinanțate și controlează dacă toate cheltuielile declarate de beneficiari pentru operațiuni au fost suportate efectiv și sunt în conformitate cu regulile comunitare și naționale;

c) întocmește procesul-verbal de control la fața locului și raportul de control pentru fiecare misiune de control realizată, conform procedurilor proprii;

d) efectuează activitățile de verificare a solicitărilor de plată, în vederea prevenirii eventualelor nereguli identificate înainte de

efectuarea plăților, și întocmește raportul de control sau alte documente necesare, conform prevederilor legale incidente și procedurilor proprii;

e) efectuează misiuni de control ad-hoc la nivelul beneficiarilor, dispuse de către directorul direcției, ori de câte ori acesta consideră că este necesar;

f) sesizează ofițerul de nereguli cu privire la suspiciunile de nereguli/fraudă pentru toate constatările cu implicații financiare sau posibile implicații financiare identificate în timpul verificărilor la fața locului, conform prevederilor legale incidente și procedurilor proprii;

g) realizează controale la fața locului ex-post, conform planului de control aprobat, pentru verificarea documentelor, în original, aferente proiectelor finanțate prin instrumente structurale, inventarului asupra activelor dobândite prin proiect, pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială a PODCA/proiectului;

h) identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților proprii, conform cerințelor legale;

i) monitorizează modul de îndeplinire de către beneficiari a măsurilor dispuse ca urmare a misiunilor de control efectuate, întocmind în acest sens analize trimestriale cu propuneri de măsuri corective, pe care le supune aprobării conducerii direcției;

j) transmite Serviciului management financiar și Unității nereguli, recuperări debite și monitorizare audit documentele rezultate din verificările la fața locului, în vederea dispunerii măsurilor ce se impun, conform prevederilor legale și procedurilor proprii;

k) asigură înregistrarea corectă și completă a titlurilor de creanță emise de către structura de control competentă și aprobate de către ordonatorul principal de credite, în SMIS — CSNR;

l) colaborează cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în scopul protecției intereselor financiare ale UE;

m) înregistrează rapoartele de control la fața locului în SMIS — CSNR și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;

n) elaborează procedurile specifice activităților proprii și asigură pistele de audit corespunzătoare;

o) asigură păstrarea, în vederea arhivării, a documentelor proprii, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;

p) participă la elaborarea documentației necesare în vederea realizării raportului anual de implementare, precum și a altor rapoarte și sinteze aferente activității proprii.

SECȚIUNEA a 4-a

Unitatea de gestionare documente

Art. 17. — Personalul Unității de gestionare documente are următoarele atribuții specifice:

a) înregistrează toate documentele intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern, cronologic, în registre de intrare-ieșire, conform prevederilor legale incidente, și asigură circuitul acestora în cadrul direcției;

b) întocmește nomenclatorul dosarelor la nivelul direcției, în baza propunerilor de proiecte de nomenclatoare întocmite de către șefii de servicii, birouri sau unități, și îl înaintează spre aprobare compartimentului de arhivă al ministerului;

c) monitorizează aplicarea nomenclatorului la nivelul direcției;

d) asigură predarea documentelor direcției, grupate în dosare, la compartimentul de arhivă al ministerului, în al doilea an de la constituire, pe baza inventarelor întocmite la nivelul fiecărei structuri;

e) asigură păstrarea, în vederea arhivării, a documentelor proprii, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;

f) asigură trasabilitatea documentelor referitoare la operațiunile finanțate prin PODCA;

g) identifică riscurile asociate obiectivelor procesului de control al documentelor și înregistrărilor și răspunde de implementarea măsurilor de reducere/eliminare a acestora, conform dispoziției directorului direcției;

h) colaborează cu întregul personal din cadrul direcției;

i) elaborează procedurile specifice activității proprii și asigură piste de audit corespunzătoare;

j) gestionează procesul de soluționare a contestațiilor la nivelul direcției, în condițiile legii și conform procedurii interne proprii;

k) previne, detectează și raportează, în scris, ofițerului de nereguli toate neregulile identificate în activitatea curentă;

l) identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților proprii, conform cerințelor legale.

SECȚIUNEA a 5-a

Serviciul de coordonare și asistență tehnică

Art. 18. — (1) Serviciul de coordonare și asistență tehnică este format din Secretariatul tehnic comitet de monitorizare și Unitatea asistență tehnică program, cu următoarele atribuții comune:

a) asigură legătura cu reprezentanții CE în cadrul procesului de analiză a performanței implementării PODCA;

b) asigură colectarea informațiilor fizice și financiare privind implementarea PODCA de la structurile direcției, în vederea elaborării rapoartelor prevăzute în regulamentele europene;

c) elaborează raportul anual de implementare, precum și raportul final de implementare a PODCA, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006, cu modificările și completările ulterioare, și le supune aprobării Comitetului de monitorizare a PODCA;

d) centralizează de la structurile direcției materialele elaborate privind progresul PODCA în atingerea obiectivelor specifice ale acestuia, în conformitate cu prevederile art. 65 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006, cu modificările și completările ulterioare, în vederea pregătirii reuniunilor Comitetului de monitorizare a PODCA;

e) elaborează materiale de sinteză privind activitatea direcției de gestionare a fondurilor alocate prin PODCA, pe baza informațiilor primite de la structurile direcției;

f) asigură centralizarea de la structurile direcției și transmiterea informațiilor și a punctelor de vedere solicitate de către structuri din cadrul ministerului sau de către alte instituții ori organizații, după caz;

g) asigură legătura cu instituțiile și/sau cu structurile implicate în gestionarea fondurilor structurale;

h) asigură legătura cu reprezentanții altor autorități de management și/sau organisme intermediare din țară ori din străinătate;

i) asigură gestionarea fondurilor alocate axei prioritare 3 — Asistență tehnică a PODCA;

j) elaborează cereri de finanțare pentru solicitarea finanțării din axa prioritară 3 — Asistență tehnică a PODCA, în colaborare cu personalul celorlalte structuri ale direcției, după caz, în baza dispozițiilor directorului direcției;

k) implementează proiectele finanțate din axa prioritară 3 — Asistență tehnică a PODCA, în colaborare cu personalul celorlalte structuri ale direcției, după caz, în baza dispozițiilor directorului direcției, și desfășoară următoarele activități: elaborează caiete de sarcini și specificații tehnice, participă la

comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice, derulează activitățile proiectelor, elaborează și depune cereri de rambursare și rapoarte tehnice de progres;

l) solicită finanțare și implementează proiecte transnaționale și proiecte de asistență tehnică cu altă sursă de finanțare decât axa prioritară 3 — Asistență tehnică a PODCA, în colaborare cu organizațiile sau cu structurile partenere din proiecte, după caz;

m) asigură legătura direcției cu structurile ministerului responsabile de gestionarea procedurilor de achiziție publică pentru care direcția are calitatea de beneficiar;

n) asigură legătura direcției cu structurile ministerului responsabile de gestiunea financiară a angajamentelor legale pentru care direcția are calitatea de beneficiar;

o) asigură legătura direcției cu operatorii economici care derulează activități în baza angajamentelor legale în cadrul proiectelor pentru care ministerul are calitatea de beneficiar;

p) asigură legătura direcției cu structurile responsabile de coordonarea activităților de asistență tehnică a programelor operaționale finanțate din fonduri structurale;

q) realizează, actualizează și implementează strategia de resurse umane a direcției;

r) gestionează, în colaborare cu Direcția generală management resurse umane, resursele umane ale direcției;

s) colaborează cu Direcția generală management operațional în cadrul activităților de planificare structurală și management organizatoric ale direcției;

ș) coordonează procesul de formare continuă a personalului direcției, în baza planului de formare aprobat de către conducerea direcției;

t) evaluează și monitorizează procesul de formare continuă, elaborează rapoarte privind stadiul realizării măsurilor planificate pentru personalul direcției, beneficiarii și potențialii beneficiari ai PODCA și membrii Comitetului de monitorizare a PODCA;

ț) elaborează rapoarte privind activitățile-cheie în domeniul managementului resurselor umane și formulează recomandări în vederea îmbunătățirii activității personalului din cadrul direcției, la solicitarea autorităților ori a structurilor care se află în relații de subordonare și/sau colaborare cu direcția;

u) elaborează manualele de proceduri specifice fiecărei unități și asigură piste de audit corespunzătoare;

v) asigură înregistrarea și actualizarea informațiilor în SMIS — CSNR și în SFC (System for Fund Management in the European Community 2007—2013), având responsabilități privind acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor din propria competență;

w) previne, detectează și raportează, în scris, ofițerului de nereguli toate neregulile identificate în activitatea curentă;

x) identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților proprii, conform cerințelor legale;

y) asigură păstrarea, în vederea arhivării, a documentelor proprii, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie.

(2) Personalul Secretariatului tehnic comitet de monitorizare are următoarele atribuții specifice:

a) asigură constituirea și actualizarea componenței Comitetului de monitorizare a PODCA, în conformitate cu prevederile art. 63 și 64 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006, cu modificările și completările ulterioare;

b) asigură organizarea reuniunilor Comitetului de monitorizare a PODCA, precum și derularea tuturor activităților ulterioare;

c) menține și actualizează evidența componenței Comitetului de monitorizare a PODCA și păstrează legătura cu membrii acestuia în perioadele dintre reuniuni;

d) gestionează procesul de consultare scrisă a membrilor Comitetului de monitorizare a PODCA.

(3) Personalul Unității asistență tehnică program are următoarele atribuții specifice:

a) asigură coordonarea operațiunilor finanțate din axa prioritară 3 — Asistență tehnică a PODCA, din alte surse de finanțare și în cadrul proiectelor transnaționale, în vederea evitării suprapunerilor;

b) raportează structurilor responsabile de coordonarea activităților de asistență tehnică a programelor operaționale finanțate din fonduri structurale stadiul implementării operațiunilor finanțate în cadrul proiectelor de asistență tehnică;

c) asigură planificarea activităților finanțate din axa prioritară și din alte surse de finanțare, prin întocmirea documentelor de planificare, precum programul de achiziții publice și orice alte documente aferente acestor activități;

d) asigură gestiunea financiară a fondurilor alocate proiectelor finanțate din axa prioritară 3 — Asistență tehnică a PODCA, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul ministerului și din cadrul direcției;

e) verifică și aprobă cererile depuse spre finanțare din axa prioritară 3 — Asistență tehnică a PODCA;

f) verifică și aprobă cererile de rambursare, rapoartele tehnice de progres și rapoartele financiare depuse în cadrul proiectelor finanțate din axa prioritară 3 — Asistență tehnică a PODCA;

g) asigură viza compartimentului de specialitate pentru documentele care se întocmesc în cadrul procesului de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor publice pentru proiectele finanțate în cadrul axei prioritare 3 — Asistență tehnică a PODCA;

h) în calitate de beneficiar al proiectelor finanțate în cadrul axei prioritare 3 — Asistență tehnică a PODCA, certifică realitatea și conformitatea cheltuielilor efectuate.

SECȚIUNEA a 6-a

Structuri aflate în coordonarea directorului adjunct implementare

Art. 19. — Directorul adjunct implementare coordonează următoarele structuri: Biroul contractare și monitorizare a implementării proiectelor, Unitatea de comunicare, SMIS și IT, precum și Unitatea de programare, analiză și sinteză, cu următoarele atribuții comune:

a) asigură elaborarea și amendarea documentului-cadru de implementare (DCI), în concordanță cu obiectivele și prioritățile stabilite prin programul operațional, și îl supune avizării Ministerului Afacerilor Europene;

b) asigură elaborarea manualelor de proceduri specifice biroului, respectiv fiecărei unități/fiecărui compartiment, și asigură piste de audit corespunzătoare;

c) organizează lansarea cererilor de proiecte și de idei de proiecte;

d) coordonează organizarea de activități de informare și diseminare a bunelor practici;

e) previne, detectează și raportează, în scris, ofițerului de nereguli toate neregulile identificate în activitatea curentă;

f) identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților proprii, conform cerințelor legale;

g) participă la elaborarea documentației necesare în vederea realizării raportului anual de implementare, precum și a altor rapoarte și sinteze aferente activității proprii;

h) asigură păstrarea, în vederea arhivării, a documentelor proprii, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;

i) înregistrează informațiile specifice activității proprii în SMIS — CSNR și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;

j) participă la grupurile de lucru gestionate de ACIS și diseminează rezultatele întâlnirilor tuturor celor vizați de problematică.

Art. 20. — Personalul Biroului contractare și monitorizare a implementării proiectelor are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează criteriile de evaluare și selecție a proiectelor pentru programul operațional aflat în gestiune și supune aprobării comitetului de monitorizare aferent criteriile de selecție;

b) realizează evaluarea preliminară a ideilor de proiect și acordă asistență potențialilor beneficiari în dezvoltarea ideii de proiect;

c) organizează procesul de evaluare a cererilor de finanțare;

d) asigură verificarea conformității administrative și a eligibilității cererilor de finanțare;

e) întocmește documentația care stă la baza emiterii deciziei privind acordarea finanțării nerambursabile și asigură îndeplinirea măsurilor dispuse;

f) elaborează contractele/ordinele de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile AMPODCA și, respectiv, ale beneficiarilor, precum și condițiile specifice referitoare la implementarea proiectelor, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare;

g) răspunde de gestionarea dosarelor tuturor proiectelor depuse la AMPODCA, conform procedurilor proprii;

h) are competențe în faza de angajare și lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, în condițiile legii și în conformitate cu procedurile proprii;

i) analizează și evaluează stadiul implementării proiectelor, astfel cum rezultă din datele cuprinse în rapoartele de monitorizare;

j) planifică și efectuează vizitele de monitorizare în teritoriu și, după caz, verificări suplimentare privind stadiul de desfășurare a activităților stabilite prin contract și asigură corespondența cu beneficiarul, conform procedurilor proprii;

k) verifică, în cadrul proiectelor finanțate prin PODCA, respectarea reglementărilor naționale și comunitare incidente, în baza documentelor justificative aferente cererilor de rambursare depuse de către beneficiarii proiectelor finanțate prin PODCA, în ceea ce privește atingerea obiectivelor proiectelor și realizarea indicatorilor propuși;

l) asigură corespondența cu potențialii beneficiari pe întreaga durată a procesului de evaluare, contractare și monitorizare a implementării proiectelor;

m) acordă asistență potențialilor beneficiari/beneficiarilor prin asigurarea unui helpdesk pe toată perioada de derulare a PODCA;

n) urmărește îndeplinirea de către beneficiari a obligațiilor de informare și publicitate.

Art. 21. — Personalul Unității de programare, analiză și sinteză are următoarele atribuții specifice:

a) derulează toate activitățile necesare pregătirii următoarelor perioade de programare;

b) elaborează materiale de analiză și sinteză atât cu privire la activitatea direcției de gestionare a fondurilor alocate prin PODCA, pe baza materialelor primite de la structurile acestora, cât și cu privire la activitățile aferente următoarei perioade de programare, precum și alte documente de sinteză solicitate de conducerea direcției;

c) asigură legătura cu instituțiile și/sau cu structurile implicate în pregătirea următoarei perioade de programare, atât din țară, cât și din străinătate;

d) urmărește dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare, în conformitate cu prevederile legislației comunitare;

e) asigură participarea la comitetele tehnice și la grupurile de lucru ce vizează realizarea documentelor pentru următoarea perioadă de programare;

f) asigură elaborarea și actualizarea PODCA, în colaborare cu toate structurile din cadrul DDCA și cu toți actorii implicați;

g) asigură corelarea operațiunilor din PODCA cu operațiunile din celelalte programe finanțate din fonduri structurale, sub coordonarea ACIS, pe baza informațiilor furnizate în urma evaluărilor intermediare ale programului;

h) elaborează și negociază cu CE programul operațional pe care îl gestionează, în conformitate cu reglementările europene, analizează și propune, după caz, eventuale modificări ale PODCA și le supune aprobării comitetului de monitorizare aferent, în baza unui mandat;

i) elaborează cereri de finanțare pentru solicitarea finanțării din axa prioritară 3 — Asistență tehnică a PODCA, după caz, în baza dispozițiilor directorului direcției;

j) implementează proiectele finanțate din axa prioritară 3 — Asistență tehnică a PODCA, în baza dispozițiilor directorului direcției, și desfășoară următoarele activități: elaborează caiete de sarcini și specificații tehnice, participă la comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice, derulează activitățile proiectelor, elaborează și depune cereri de rambursare și rapoarte tehnice de progres, precum și alte documente necesare activității de implementare.

Art. 22. — Personalul Unității de comunicare, SMIS și IT are următoarele atribuții specifice:

a) asigură îndeplinirea atribuțiilor de informare și publicitate, în conformitate cu prevederile cap. I din Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006, cu modificările și completările ulterioare;

b) asigură comunicarea cu potențialii beneficiari/beneficiarii PODCA și cu publicul larg, prin diseminarea informațiilor relevante și îndrumarea acestora;

c) realizează și pune în aplicare planul de comunicare pentru PODCA;

d) asigură informarea cetățenilor și a mass-mediei cu privire la rolul UE în derularea PODCA și conștientizarea potențialilor beneficiari cu privire la oportunitățile generate de implementarea acestuia, în conformitate cu prevederile comunitare;

e) acordă avizul de conformitate pentru măsurile de informare și publicitate luate de beneficiari, în vederea respectării legislației comunitare și a prevederilor contractuale;

f) asigură accesul cetățenilor la informații de interes public, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) asigură buna funcționare a SMIS, prin coordonarea și îndrumarea personalului implicat în operarea și verificarea datelor, și colaborează în acest sens cu ACIS;

h) dezvoltă și gestionează bazele de date la nivelul AMPODCA;

i) elaborează rapoarte privind situația ideilor de proiecte și a cererilor de finanțare aflate în diferite etape de implementare în cadrul direcției;

j) asigură planificarea, dezvoltarea, întreținerea și monitorizarea unitară a sistemului IT din cadrul direcției, precum și eliminarea disfuncționalităților acestuia, în limita competențelor;

k) analizează și întocmește necesitățile de programe informatice, precum și solicitările tehnice pentru componente hardware;

l) asigură planificarea, proiectarea și implementarea sistemului de securitate a rețelei proprii;

m) asigură implementarea sistemului de baze de date (conform cerințelor de implementare) și accesul la conținutul acesteia;

n) administrează serverele proprii de rețea;

o) asigură actualizarea site-ului/portalului web al direcției;

p) reprezintă direcția din punct de vedere tehnic în relația cu structura de specialitate din cadrul ministerului, pentru achizițiile de IT;

q) asigură securitatea echipamentelor IT și a datelor prin măsuri IT specifice;

r) asigură salvarea datelor și informațiilor la nivelul direcției, prin mecanisme IT specifice;

s) elaborează cereri de finanțare pentru solicitarea finanțării din axa prioritară 3 — Asistență tehnică a PODCA, după caz, în baza dispozițiilor directorului direcției;

ș) implementează proiectele finanțate din axa prioritară 3 — Asistență tehnică a PODCA, în baza dispozițiilor directorului direcției, și desfășoară următoarele activități: elaborează caiete de sarcini și specificații tehnice, participă la comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice, derulează activitățile proiectelor, elaborează și depune cereri de rambursare și rapoarte tehnice de progres, precum și alte documente necesare activității de implementare.

SECȚIUNEA a 7-a

Structuri aflate în coordonarea directorului adjunct financiar și control

Art. 23. — Directorul adjunct financiar și control coordonează următoarele structuri: Unitatea de verificare achiziții și Serviciul management financiar, format din Unitatea de plăți și contabilitate și Unitatea de validare.

Art. 24. — Personalul Unității de verificare achiziții are următoarele atribuții specifice:

a) verifică respectarea reglementărilor naționale și comunitare incidente achizițiilor publice, în baza documentelor justificative aferente cererilor de rambursare depuse de către beneficiarii proiectelor finanțate prin PODCA, în conformitate cu competențele direcției în acest domeniu;

b) asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordului de colaborare cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice și Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate prin PODCA, precum și angajarea, utilizarea corectă și eficientă a fondurilor comunitare și evitarea aplicării corecțiilor financiare ca urmare a nerespectării legislației în domeniul achizițiilor publice de către beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul PODCA;

c) elaborează și transmite ACP situații de sinteză cu privire la contractele de achiziții publice verificate în cadrul cererilor de rambursare cuprinse în declarațiile lunare de cheltuieli validate la nivelul PODCA;

d) verifică respectarea reglementărilor naționale în domeniu cu privire la conflictul de interese;

e) asigură păstrarea și clasarea, în vederea arhivării, a documentelor proprii, conform cerințelor naționale și comunitare;

f) previne, detectează și raportează, în scris, ofițerului de nereguli toate neregulile identificate în activitatea curentă;

g) identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților proprii, conform cerințelor legale;

h) participă la elaborarea documentației necesare în vederea realizării raportului anual de implementare, precum și a altor rapoarte și sinteze aferente activității proprii;

i) elaborează manualele de proceduri specifice activității proprii și asigură piste de audit corespunzătoare.

Art. 25. — (1) Serviciul management financiar este format din Unitatea de plăți și contabilitate și Unitatea de validare, cu următoarele atribuții comune:

a) gestionează financiar-contabil operațiunile finanțate prin PODCA;

b) elaborează manualele de proceduri specifice fiecărei unități și asigură piste de audit corespunzătoare;

c) autorizează și efectuează plățile pentru prefinanțare și pentru rambursarea cheltuielilor eligibile/TVA efectuate de către beneficiarii proiectelor finanțate prin PODCA;

d) previne, detectează și raportează, în scris, ofițerului de nereguli toate neregulile identificate în activitatea curentă;

e) identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților proprii, conform cerințelor legale;

f) are competențe în fazele de execuție bugetară: angajarea cheltuielilor prin controlul financiar preventiv propriu și Unitatea de plăți și contabilitate, lichidarea cheltuielilor prin Unitatea de validare, ordonanțarea cheltuielilor prin Unitatea de plăți și contabilitate și controlul financiar preventiv propriu, plata cheltuielilor prin Unitatea de plăți și contabilitate;

g) asigură păstrarea și clasarea, în vederea arhivării, a documentelor proprii, conform cerințelor naționale și comunitare;

h) efectuează reconcilierii periodice interne și externe pentru a se asigura controlul intern al datelor și raportărilor;

i) înregistrează informațiile specifice activității proprii în SMIS — CSNR, fiind responsabil de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;

j) participă la elaborarea documentației necesare în vederea realizării raportului anual de implementare, precum și a altor rapoarte și sinteze aferente activității proprii.

(2) Personalul Unității de validare are următoarele atribuții specifice:

a) se implică în faza de lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, prin determinarea sumelor datorate beneficiarilor proiectelor finanțate prin PODCA, conform raportului de validare;

b) asigură recuperarea integrală a prefinanțării acordate beneficiarilor, progresiv, din cererile de rambursare depuse înainte de plata finală a proiectului;

c) verifică din punct de vedere financiar și validează cererile de rambursare depuse de către beneficiari, în vederea efectuării plăților din fonduri comunitare și a celor de la bugetul de stat;

d) asigură deducerea sumelor reprezentând debite de recuperat, stabilite prin titlurile de creanță, din cererile de rambursare depuse de către beneficiari;

e) asigură deducerea sumelor reprezentând neîndeplinirea indicatorilor de proiect/program;

f) asigură diminuarea corespunzătoare a cuantumului rambursărilor, conform corecțiilor financiare stabilite prin actele administrative ce constituie titluri de creanță;

g) asigură informarea beneficiarilor cu privire la sumele autorizate la plată.

(3) Personalul Unității de plăți și contabilitate are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează și fundamentează estimările privind creditele de angajament și creditele bugetare pentru fonduri UE și contribuție națională;

b) asigură fundamentarea programării bugetare a sumelor necesare finanțării proiectelor, pentru sursele de finanțare reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din Fondul Social European (FSE), precum și pentru cele alocate de la bugetul de stat;

c) efectuează deschiderile de credite bugetare, în limita creditelor bugetare și potrivit destinațiilor aprobate pe capitole, subcapitole și titluri de cheltuieli;

d) elaborează și transmite ACP cereri de fonduri lunare pentru sumele aprobate ca fiind eligibile la nivelul PODCA, însoțite de prognoze ale fluxului de fonduri aferente contribuției UE;

e) elaborează și transmite ACP cereri de prefinanțare însoțite de prognoze ale fluxului de fonduri de prefinanțare de la UE, pe baza contractelor de finanțare încheiate cu beneficiarii PODCA;

f) are competențe în fazele de angajare și ordonanțare a execuției bugetare, prin care se confirmă că sumele angajate/ordonanțate se încadrează în liniile bugetare aprobate și în disponibilul existent la momentul angajării/ordonanțării;

g) are competențe în faza de plată a cheltuielilor publice, prin efectuarea plăților conform ordonanțărilor de plată;

h) gestionează sumele aferente programului operațional primite de la ACP și efectuează plățile, din fondurile UE și din cofinanțarea de la bugetul de stat, către beneficiari, în mod regulat, fără deduceri nejustificate;

i) asigură înregistrarea și raportarea operațiilor financiare într-un sistem contabil computerizat, în conformitate cu planul contabil și procedurile în vigoare, utilizând coduri pentru toate operațiile contabile aferente PODCA, pe categorii de surse de finanțare (FSE, bugetul de stat etc.);

j) se asigură că debitele constatate prin titlul de creanță și recuperate prin deducere/plată voluntară se înregistrează în conformitate cu planul contabil;

k) elaborează și transmite ACP situații financiare de sinteză, respectiv declarații lunare de cheltuieli validate la nivelul PODCA, declarații de cheltuieli pentru închideri parțiale, precum și orice alte documente necesare;

l) transmite ACP, CE și altor organisme abilitate informări financiare privind angajările bugetare și legale, validarea cheltuielilor, plata sumelor, evidența financiar-contabilă, în conformitate cu legislația în vigoare;

m) actualizează tabelul centralizator privind proiectele pentru care au fost declarate cheltuieli la CE, precum și tabelul privind monitorizarea regulii $n+2/n+3$.

Art. 26. — (1) În cadrul Serviciului management financiar este acordată viza de control financiar preventiv propriu, prin care se asigură verificarea sistematică și identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate, regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia fondurile publice naționale și comunitare.

(2) Persoanele responsabile cu controlul financiar preventiv propriu acordă viză pentru proiectele de operațiuni derulate în cadrul activităților specifice ale direcției, stabilite prin reglementări interne ale ministerului.

(3) Persoanele desemnate cu controlul financiar preventiv propriu au și rolul de supraveghere a organizării, ținerii sub control, actualizării și raportării evidenței angajamentelor bugetare și legale.

(4) Persoanele desemnate cu controlul financiar preventiv propriu întocmesc și transmit rapoarte trimestriale și anuale privind activitatea de control financiar preventiv propriu către Direcția generală financiară din cadrul ministerului și alte structuri cu competențe în acest domeniu.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 27. — Personalul direcției execută deplasări interne și externe în interes de serviciu, potrivit dispozițiilor conducerii direcției.

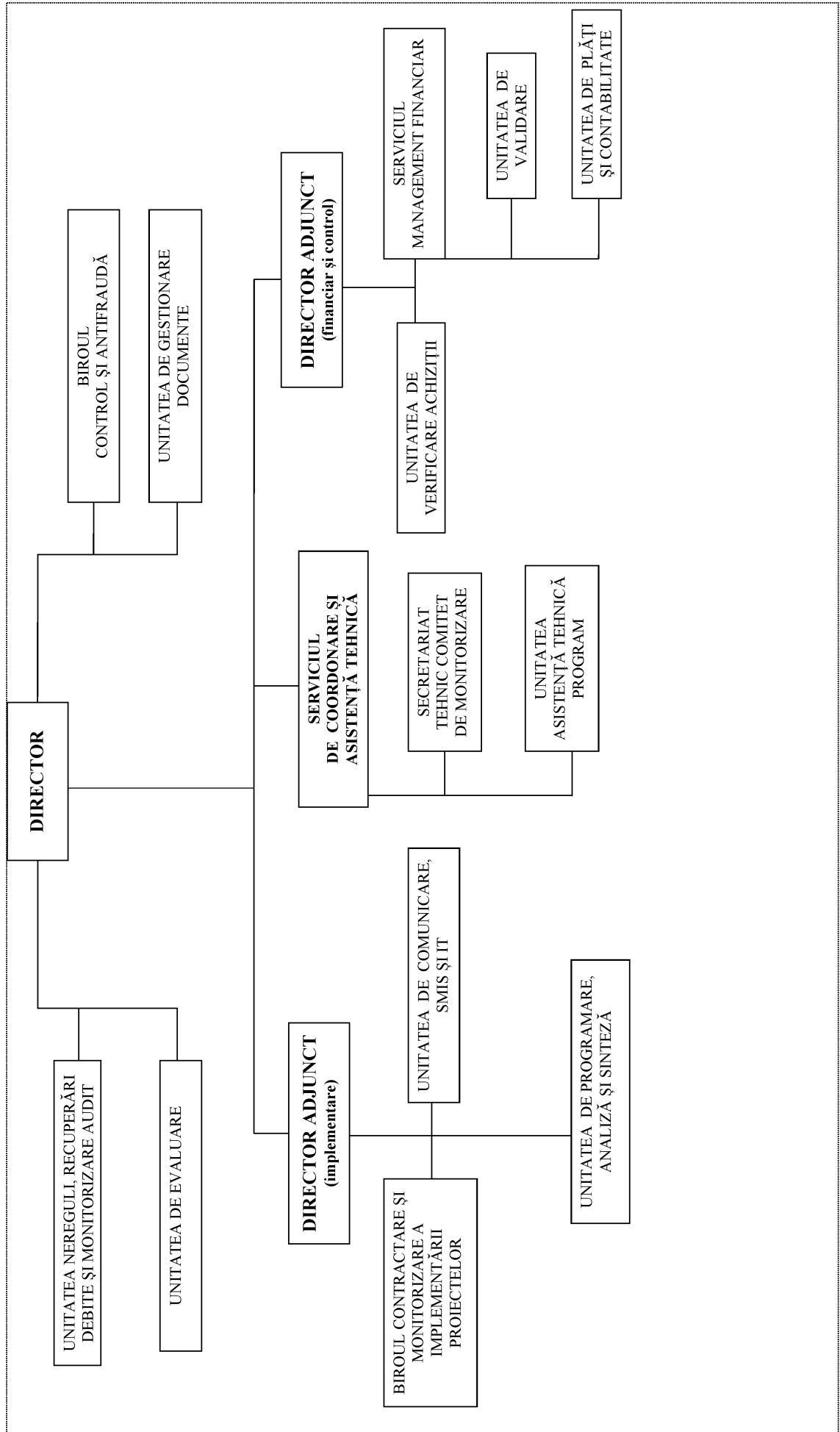
Art. 28. — Personalul direcției respectă confidențialitatea datelor în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 29. — După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al direcției se aduce la cunoștința personalului direcției, care este obligat să îl cunoască în părțile ce îl privesc și să aplice întocmai prevederile acestuia.

Art. 30. — Anexele nr. 1, 2, 2a), 3, 3a), 4, 4a), 5a) și 5b) fac parte integrantă din prezentul regulament.

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
Autoritatea de management pentru Programul operațional „Dezvoltarea capacității administrative”

ORGANIGRAMA
Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative



*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
Direcția pentru dezvoltarea capacității administrative

Aprob
Ministrul delegat pentru administrație

FIȘA POSTULUI Nr. 1

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: director
2. Nivelul postului: funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului:
— îndeplinirea activităților specifice utilizării fondurilor structurale;
— coordonarea, îndrumarea, verificarea și răspunderea întregii activități desfășurate de personalul Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative, denumită în continuare *direcție*.

Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, sau, după caz, ciclul I — studii superioare de licență
2. Perfecționări (specializări): managementul fondurilor europene
3. Cunoștințe de operare calculator (necesitate și nivel): MS Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook), Internet Explorer — nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): o limbă de circulație internațională — nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
— capacitatea de adaptare la activități complexe în continuă modificare;
— aptitudini deosebite de analiză și sinteză și de întocmire a rapoartelor;
— abilități pentru susținerea de prezentări;
— capacitatea de a lucra atât în echipă, cât și independent;
— spirit constructiv în abordarea problemelor;
— corectitudine, disciplină și un angajament clar în administrarea fondurilor publice.
6. Cerințe specifice:
— cunoașterea procesului de utilizare a fondurilor structurale, atitudine proactivă în raport cu atribuțiile postului;
— disponibilitate pentru călătorii, delegări în țară și peste hotare;
— capacitate de comunicare eficientă;
— autorizație acces la informații clasificate secret de stat, nivel secret.
7. Competență managerială — capacitate de a coordona, a organiza, a conduce, a controla, a delega în gestionarea resurselor umane, de a dezvolta abilitățile personalului, abilități în domeniul instruirii, de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere.

Atribuțiile postului

- Atribuții specifice gestionării asistenței financiare nerambursabile — obiectiv convergență — reprezintă 100% din totalul atribuțiilor de serviciu:
- a) coordonează eventualele modificări aduse documentelor strategice pentru fundamentarea accesării fondurilor europene: Programul operațional „Dezvoltarea capacității administrative” (PODCA), precum și Documentul-cadru de implementare (DCI);
 - b) organizează, îndrumă și controlează activitatea direcției în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

- c) negociază, în baza mandatului acordat, eventualele modificări ale PODCA cu reprezentanții Comisiei Europene;
- d) urmărește identificarea și pregătirea listei de proiecte care vor fi incluse în PODCA;
- e) coordonează activitatea de resurse umane la nivelul direcției;
- f) coordonează elaborarea rapoartelor anuale și a raportului final privind implementarea tehnică și financiară a PODCA;
- g) face parte din Comitetul de monitorizare a PODCA;
- h) participă la reuniunile comitetelor de monitorizare ale altor programe operaționale ca membru titular sau supleant;
- i) coordonează actualizarea documentelor strategice, potrivit recomandărilor din rapoartele de monitorizare și evaluare;
- j) dispune identificarea măsurilor ce trebuie întreprinse în vederea remedierii eventualelor nereguli constatate prin rapoartele de monitorizare și evaluare;
- k) coordonează activitățile privind controlul la fața locului a operațiunilor desfășurate de beneficiari;
- l) coordonează activitățile de evaluare a PODCA și procesul de contractare a proiectelor de evaluare a PODCA;
- m) aprobă raportul direcției privind neregulile în vederea transmiterii acestuia la Ministerul Finanțelor Publice — Autoritatea de certificare și plată;
- n) realizează sinteze și raportări solicitate de către șefii ierarhici;
- o) asigură stabilirea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității;
- p) analizează, ori de câte ori este necesar, modul în care sunt îndeplinite obiectivele și atribuțiile persoanelor din subordine, prevăzute prin fișele posturilor, și dispune măsurile necesare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: director
2. Clasa: I
3. Vechime în specialitate necesară: 3 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) relații ierarhice:
— subordonat nemijlocit față de secretarul de stat coordonator și direct față de ministrul delegat pentru administrație;
— superior personalului din cadrul direcției;
 - b) relații funcționale: cu celelalte direcții/direcții generale din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*;
 - c) relații de control: îndrumă și controlează activitățile personalului din subordine.
 - d) Relații de reprezentare: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat, ministrul în relația cu alte instituții, autorități și organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat, ministrul;

b) cu șeful de misiune desemnat pentru managementul Fondului Social European de la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;

c) în relație cu organizații internaționale: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat, ministerul.

3. Limite de competență: îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a sarcinilor primite de la conducerea ministerului

4. Delegarea de atribuții și competență: în lipsa titularului postului, atribuțiile din prezenta fișă vor fi preluate de persoana desemnată prin dispoziție a directorului

Întocmit de:	Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
Numele și prenumele: Funcția publică de conducere: Secretar de stat	Numele și prenumele: Funcția publică de conducere: Director
Semnătura: Data întocmirii:	Semnătura: Data:.....

*ANEXA Nr. 2 a)
la regulamentul*

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
Direcția pentru dezvoltarea capacității administrative

Neclasificat
Nr.
din
Exemplar nr.
București

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

- Denumirea și codul postului: director
- Poziția postului în statul de organizare: 1
- Relații cu alte posturi:
 - ierarhice: se subordonează nemijlocit secretarului de stat coordonator și direct ministrului delegat pentru administrație;
 - funcționale: cu celelalte direcții/direcții generale din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*;
 - de control: îndrumă și controlează activitățile personalului din cadrul Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative, denumită în continuare *direcție*;
 - de reprezentare: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat, ministerul în relația cu alte instituții, autorități și organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale;
 - cu autorități și instituții publice: reprezintă direcția și ministerul, după caz, pe bază de mandat;
 - cu organizații internaționale: reprezintă direcția și ministerul, după caz, pe bază de mandat.

4. Definiția sumară a atribuțiilor postului: îndeplinește activități specifice utilizării fondurilor structurale; coordonează, îndrumă, verifică și răspunde de întreaga activitate desfășurată de către personalul direcției.

B. Cerințele postului

- Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție
- Gradul profesional și clasa necesară ocupantului postului: inspector principal de poliție
Pregătirea necesară ocupantului postului:
 - pregătire de bază: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau, după caz, studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare;

2.2. pregătire de specialitate: studii de masterat sau studii postuniversitare ori, după caz, studii universitare de lungă durată în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management și cursuri de pregătire profesională în managementul proiectelor;

2.3. alte cunoștințe: cultură generală, management, capacitate de adaptare la activități complexe, în continuă modificare, aptitudini deosebite de analiză și sinteză și de întocmire a rapoartelor, abilități pentru susținerea de prezentări, corectitudine, disciplină și angajament clar în administrarea fondurilor publice, legislația muncii, informatică;

2.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: autorizație de acces la informații clasificate secret de stat — nivel secret;

2.5. limbi străine: cel puțin o limbă de circulație internațională — nivel avansat.

3. Experiență:

- vechime în muncă: 7 ani;
- vechime în specialitate: 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- vechime în funcții de conducere: 4 ani în funcții de conducere în unități ale ministerului;
- perioada pentru acomodare la cerințele postului: 6 luni.

4. Aptitudini și abilități necesare: capacitate de planificare organizatorică, de analiză și sinteză, de redactare a materialelor; spirit de observație, capacitate de a lucra în echipă; operativitate în luarea deciziilor legale și oportune; capacitatea de a lucra sub presiunea timpului și de a-i motiva pe ceilalți

5. Atitudini necesare/comportament: spirit analitic, raționament analogic (analiză, sinteză, comparație), atenție, fermitate, corectitudine, capacitate de comunicare, sociabilitate, comportament adecvat, inteligență, flexibilitate a gândirii și trăsături pozitive de caracter

6. Parametri privind starea sănătății somatice: apt pentru funcții de conducere

7. Trăsături psihice și de personalitate: apt pentru funcții de conducere

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul direcției și al unităților la care se efectuează verificări/cercetări sau exterioare acestora, în funcție de sarcinile dispuse

2. Programul de lucru: 8 ore/zilnic, 5 zile/săptămână, cu posibilitatea prelungirii programului în situații deosebite, în condițiile legii

3. Deplasări curente: în unitățile centrale ale ministerului, în țară și în străinătate

4. Condiții deosebite de muncă: stres, activitate statică de birou și dinamică de teren, ritm alert de lucru, prezența noxelor, expunere la radiații electromagnetice

5. Riscuri implicate de post: stres, oboseală fizică și psihică, boli profesionale

6. Compensări: indemnizație de comandă, sporuri salariale, încadrare în condiții speciale de muncă, concediu de odihnă suplimentar, alte recompense în condițiile legii

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

Munca desfășurată în fiecare zi — specifică gestionării asistenței financiare nerambursabile, obiectiv convergență — reprezintă 100% din totalul atribuțiilor de serviciu:

a) coordonează eventualele modificări aduse documentelor strategice pentru fundamentarea accesării fondurilor europene: Programul operațional „Dezvoltarea capacității administrative” (PODCA), precum și Documentul-cadru de implementare (DCI);

b) organizează, îndrumă și controlează activitatea direcției în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

c) negociază, în baza mandatului acordat, eventualele modificări ale PODCA cu reprezentanții Comisiei Europene;

d) urmărește identificarea și pregătirea listei de proiecte care vor fi incluse în PODCA;

e) coordonează activitatea de resurse umane la nivelul direcției;

f) coordonează elaborarea rapoartelor anuale și a raportului final privind implementarea tehnică și financiară a PODCA;

g) face parte din Comitetul de monitorizare a PODCA;

h) participă la reuniunile comitetelor de monitorizare ale altor programe operaționale ca membru titular sau supleant;

i) coordonează actualizarea documentelor strategice, potrivit recomandărilor din rapoartele de monitorizare și evaluare;

j) dispune identificarea măsurilor ce trebuie întreprinse în vederea remedierii eventualelor nereguli constatate prin rapoartele de monitorizare și evaluare;

k) coordonează activitățile privind controlul la fața locului al operațiunilor desfășurate de beneficiari;

l) coordonează activitățile de evaluare a PODCA și procesul de contractare a proiectelor de evaluare a PODCA;

m) aprobă raportul direcției privind neregulile, în vederea transmiterii acestuia la Ministerul Finanțelor Publice — Autoritatea de certificare și plată;

n) realizează sinteze și raportări solicitate de șefii ierarhici;

o) asigură stabilirea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității;

p) analizează, ori de câte ori este necesar, modul în care sunt îndeplinite obiectivele și atribuțiile persoanelor din subordine, prevăzute prin fișele posturilor, și dispune măsurile necesare.

Săptămânal/Ocazional/Temporar:

a) participă la sesiuni/seminare/reuniuni pe teme de administrație publică și conexe;

b) diseminează informații generale în domeniul administrației publice.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului.

2. Indicatori calitativi: asigură realizarea eficientă și la termen a obiectivelor, acțiunilor și măsurilor stabilite, conform prevederilor legale și ordinelor primite.

3. Costuri: își desfășoară activitatea cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. Timp: îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru, acordând mai mult timp pentru activități de concepție, analiză, control, documentare și studiu.

5. Utilizarea resurselor: folosește rațional resursele umane, materiale și financiare la dispoziție.

6. Mod de realizare: individual și în echipă (colectiv); conduce prin exemplul personal, se implică nemijlocit în rezolvarea problemelor.

Ministru delegat pentru administrație,

.....

____.____201__

Secretar de stat,

.....

____.____201__

Titularul postului

Director,

.....

____.____201__

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
Direcția pentru dezvoltarea capacității administrative

Aprob
Ministrul delegat pentru administrație

FIȘA POSTULUI Nr. 2

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: director adjunct (implementare)

2. Nivelul postului: funcție publică de conducere

3. Scopul principal al postului:

— îndeplinirea unor activități specifice utilizării fondurilor structurale;

— asigurarea funcționării și utilizării sistemului de implementare.

Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau, după caz, ciclul I — studii superioare de licență

2. Perfecționări (specializări): managementul fondurilor europene

3. Cunoștințe de operare calculator (necesitate și nivel): MS Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook), Internet Explorer — nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): o limbă de circulație internațională — nivel avansat

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

— abilități de a lucra cu resursele umane disponibile;

— capacitatea de adaptare la activități complexe în continuă modificare;

— aptitudini deosebite de analiză și sinteză;

— abilități de comunicare și de reprezentare a structurilor din subordine;

— capacitatea de a coordona activitățile personalului din subordine, atât în echipă, cât și independent;

— spirit constructiv în abordarea problemelor;

— corectitudine, disciplină și un angajament clar în administrarea fondurilor publice.

6. Cerințe specifice:

— cunoașterea procesului de utilizare a fondurilor structurale, atitudine proactivă în raport cu atribuțiile postului;

— disponibilitate pentru călătorii, delegări în țară și peste hotare;

— capacitate de comunicare eficientă;

— autorizație de acces la informații clasificate secret de stat, nivel strict secret.

7. Competență managerială — capacitate de a coordona, a organiza, a conduce, a controla, a delega în gestionarea resurselor umane, de a dezvolta abilitățile personalului, abilități în domeniul instruirii, de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere.

Atribuțiile postului

Atribuții specifice gestionării asistenței financiare nerambursabile — obiectiv convergență — reprezintă 100% din totalul atribuțiilor de serviciu:

a) coordonează modul de îndeplinire a activităților personalului din subordine;

b) coordonează elaborarea manualelor și procedurilor privind evaluarea, selecția și monitorizarea proiectelor, precum și a instrucțiunilor aferente;

c) coordonează elaborarea manualelor și a procedurilor privind procesul de comunicare și cel de tehnologia informației;

d) coordonează activitățile necesare pregătirii următoarei perioade de programare;

e) analizează, ori de câte ori este necesar, modul în care sunt îndeplinite obiectivele și atribuțiile persoanelor din subordine, prevăzute prin fișele posturilor, și dispune măsurile necesare;

f) asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării programului cu direcțiile implicate din cadrul Comisiei Europene;

g) notifică conducerii Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative, denumită în continuare *direcție*, orice modificare de procedură;

h) coordonează activitatea de elaborare a criteriilor de selecție și transmiterea lor spre aprobare Comitetului de monitorizare;

i) asigură respectarea criteriilor de selecție, monitorizare, raportare și comunicare stabilite în Programul operațional „Dezvoltarea capacității administrative” (*PODCA*);

j) asigură derularea unui proces de selecție și contractare rapid, simplu, eficient și flexibil;

k) coordonează monitorizarea constantă a proiectelor selectate (contractelor), pentru a se asigura respectarea legislației și a regulilor naționale și comunitare;

l) are competențe în faza de lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, prin semnarea și aplicarea sigiliului pentru „Bun de plată” pe solicitările de acordare a prefinanțării și rapoartele de validare, prin care se certifică faptul că activitățile au fost efectuate conform contractului semnat între Autoritatea de management și beneficiar, există o obligație de plată certă și se respectă condițiile cu privire la legalitatea operațiunii;

m) îndrumă promovarea eficientă a *PODCA* și sprijinirea corespunzătoare a potențialilor beneficiari;

n) coordonează punerea la dispoziție a documentației necesare exercitării atribuțiilor Comitetului de monitorizare (inclusiv oferă date de implementare pentru elaborarea rapoartelor anuale și finale);

o) îndrumă activitatea de administrare a sistemului IT și coordonează managementul Sistemului unic de management al informației din cadrul direcției;

p) participă la reuniunile comitetelor de monitorizare ale altor programe operaționale ca membru titular sau supleant;

q) realizează sinteze și raportări solicitate de șefii ierarhici;

r) îndeplinește alte atribuții necesare bunei funcționări a direcției, în limita competențelor dispuse de superiorul ierarhic.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: director adjunct

2. Clasa: I

3. Vechime în specialitate necesară: 3 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

— subordonat nemijlocit față de directorul direcției și direct față de secretarul de stat coordonator;

b) relații funcționale: cu personalul din cadrul direcției și cu personalul din celelalte direcții de specialitate ale Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*.

c) relații de control: îndrumă și controlează activitățile personalului din subordine;

d) relații de reprezentare: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat, ministerul în relația cu alte instituții, autorități și organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat, ministerul;

b) în relație cu organizații internaționale: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat, ministerul.

3. Limite de competență: îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a sarcinilor primite de la conducerea direcției/ministerului

4. Delegarea de atribuții și competență: în lipsa titularului postului, atribuțiile din prezenta fișă vor fi preluate de persoana desemnată prin dispoziție a directorului.

Întocmit de:	Luat la cunoștință de către ocupantul postului:	Contrasemnează:
Numele și prenumele:	Numele și prenumele:	Numele și prenumele:
Funcția publică de conducere: Director	Funcția publică de conducere: Director adjunct (implementare)	Funcția: Secretar de stat
Semnătura: Data:	Semnătura: Data:	Semnătura: Data:

ANEXA Nr. 3a)
la regulament

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
Direcția pentru dezvoltarea capacității administrative

Neclasificat
Nr.
din
Exemplar nr.
București

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Denumirea și codul postului: director adjunct (implementare)

2. Poziția postului în statul de organizare: 2

3. Relații cu alte posturi:

a) ierarhice: este subordonat nemijlocit directorului Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative, denumită în continuare *direcție*, și direct secretarului de stat coordonator;

b) funcționale: conduce întreaga activitate a structurilor pe care le coordonează;

c) de control: controlează activitatea structurilor cărora le coordonează nemijlocit activitatea;

d) de colaborare: colaborează cu șefii structurilor din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*, și cu celelalte autorități sau instituții publice, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență a direcției, potrivit legii;

e) de reprezentare: reprezintă direcția în raporturile cu conducerea ministerului sau cu structurile acestuia, cu celelalte autorități și organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, din țară sau din străinătate, pe baza delegației de reprezentare.

4. Definirea sumară a atribuțiilor postului: îndeplinirea unor activități specifice utilizării fondurilor structurale și asigurarea funcționării și utilizării sistemului de implementare

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: inspector principal de poliție

Pregătirea necesară ocupantului postului:

2.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, sau, după caz, studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare;

2.2. pregătire de specialitate: studii de master sau studii postuniversitare ori, după caz, studii universitare de lungă durată în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management și cursuri de pregătire profesională în managementul proiectelor;

2.3. alte cunoștințe: cultură generală, management, capacitate de adaptare la activități complexe, în continuă modificare, aptitudini deosebite de analiză și sinteză și de întocmire a rapoartelor, abilități pentru susținerea de prezentări, corectitudine, disciplină și angajament clar în administrarea fondurilor publice, legislația muncii, informatică;

2.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: autorizație de acces la informații clasificate secret de stat, nivel strict secret;

2.5. limbi străine: cel puțin o limbă de circulație internațională — nivel avansat.

3. Experiență:

3.1. vechime în muncă: 7 ani;

3.2. vechime în specialitate: 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

3.3. vechime în funcții de conducere: 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale ministerului;

3.4. perioada pentru acomodare la cerințele postului: 6 luni.

4. Aptitudini și abilități necesare: capacitate de planificare organizatorică, de analiză și sinteză, de redactare a materialelor; spirit de observație, capacitate de a lucra în echipă; operativitate în luarea deciziilor legale și oportune; capacitatea de a lucra sub presiunea timpului și de a-i motiva pe ceilalți, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere, cunoașterea procesului de utilizare a fondurilor structurale, atitudine proactivă în raport cu atribuțiile postului

5. Atitudini necesare/comportament: spirit analitic, raționament analogic (analiză, sinteză, comparație), atenție, fermitate, corectitudine, capacitate de comunicare, sociabilitate, comportament adecvat, inteligență, flexibilitate a gândirii și trăsături pozitive de caracter, disponibilitate pentru călătorii, delegări în țară și peste hotare

6. Parametri privind starea sănătății somatice: apt pentru funcții de conducere

7. Trăsături psihice și de personalitate: apt pentru funcții de conducere

C. Condiții specifice de muncă:

1. Locul de muncă: sediul direcției și al unităților la care se efectuează verificări/cercetări sau exterioare acestora, în funcție de sarcinile dispuse

2. Programul de lucru: 8 ore/zilnic, 5 zile/săptămână, cu posibilitatea prelungirii programului în situații deosebite, în condițiile legii

3. Deplasări curente: în unitățile centrale ale ministerului, în țară și în străinătate

4. Condiții deosebite de muncă: stres, activitate statică de birou și dinamică de teren, ritm alert de lucru, prezența noxelor, expunere la radiații electromagnetice

5. Riscuri implicate de post: stres, oboseală fizică și psihică, boli profesionale

6. Compensări: indemnizație de comandă, sporuri salariale, încadrare în condiții speciale de muncă, concediu de odihnă suplimentar, alte recompense în condițiile legii.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

Munca desfășurată în fiecare zi — specifică gestionării asistenței financiare nerambursabile, obiectiv convergență — reprezintă 100 % din totalul atribuțiilor de serviciu:

a) coordonează modul de îndeplinire a activităților personalului din subordine;

b) coordonează elaborarea manualelor și a procedurilor privind evaluarea, selecția și monitorizarea proiectelor, precum și a instrucțiunilor aferente;

c) coordonează elaborarea manualelor și a procedurilor privind procesul de comunicare și cel de tehnologia informației;

d) coordonează activitățile necesare pregătirii următoarei perioade de programare;

e) analizează, ori de câte ori este necesar, modul în care sunt îndeplinite obiectivele și atribuțiile persoanelor din subordine, prevăzute prin fișele posturilor, și dispune măsurile necesare;

f) asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării programului cu direcțiile implicate din cadrul Comisiei Europene;

g) notifică conducerii direcției orice modificare de procedură;

h) coordonează activitatea de elaborare a criteriilor de selecție și transmiterea lor spre aprobare Comitetului de monitorizare;

i) asigură respectarea criteriilor de selecție, monitorizare, raportare și comunicare stabilite în Programul operațional „Dezvoltarea capacității administrative” (PODCA);

j) asigură derularea unui proces de selecție și contractare rapid, simplu, eficient și flexibil;

k) coordonează monitorizarea constantă a proiectelor selectate (contractelor) pentru a se asigura respectarea legislației și regulilor naționale și comunitare;

l) are competențe în faza de lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare prin semnarea și aplicarea sigiliului pentru „Bun de plată” pe solicitările de acordare a prefinanțării și rapoartele de validare, prin care se certifică faptul că activitățile au fost efectuate conform contractului semnat între Autoritatea de management și beneficiar, există o obligație de plată certă și se respectă condițiile cu privire la legalitatea operațiunii;

m) îndrumă promovarea eficientă a PODCA și sprijinirea corespunzătoare a potențialilor beneficiari;

n) coordonează punerea la dispoziție a documentației necesare exercitării atribuțiilor Comitetului de monitorizare (inclusiv oferă date de implementare pentru elaborarea Rapoartelor anuale și finale);

o) îndrumă activitatea de administrare a sistemului IT și coordonează managementul Sistemului unic de management al informației din cadrul direcției;

p) participă la reuniunile comitetelor de monitorizare ale altor programe operaționale ca membru titular sau supleant;

q) realizează sinteze și raportări solicitate de șefii ierarhici;

r) îndeplinește alte atribuții necesare bunei funcționări a direcției, în limita competențelor dispuse de superiorul ierarhic.

Săptămânal/Ocazional/Temporar:

- participă la sesiuni/seminare/reuniuni pe teme de administrație publică și conexe;

- diseminează informații generale în domeniul administrației publice.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului.

2. Indicatori calitativi: asigură realizarea eficientă și la termen a obiectivelor, acțiunilor și măsurilor stabilite, conform prevederilor legale și ordinelor primite.

3. Costuri: își desfășoară activitatea cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. Timp: îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru, acordând mai mult timp pentru activități de concepție, analiză, control, documentare și studiu.

5. Utilizarea resurselor: folosește rațional resursele umane, materiale și financiare la dispoziție.

6. Mod de realizare: individual și în echipă (colectiv); conduce prin exemplul personal, se implică nemijlocit în rezolvarea problemelor.

Secretar de stat,

.....

____.____201__

Director,

.....

____.____201__

Titularul postului
Director adjunct (implementare),

.....

____.____201__

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
Direcția pentru dezvoltarea capacității administrative

Aprob
Ministrul delegat pentru administrație,
.....

Avizat
Direcția Generală de Informații și Protecție Internă
Director general,
.....

FIȘA POSTULUI Nr. 3

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: director adjunct (financiar și control)
2. Nivelul postului: funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului:

— îndeplinirea unor activități specifice gestionării fondurilor structurale;

— asigurarea funcționării și utilizării sistemului de gestionare financiar-contabilă și de control al operațiunilor finanțate și derulate prin Programul operațional „Dezvoltarea capacității administrative” (PODCA).

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, sau, după caz, ciclul I — studii superioare de licență

2. Perfecționări (specializări): managementul fondurilor europene

3. Cunoștințe de operare calculator (necesitate și nivel): MS Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook), Internet Explorer — nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): o limbă de circulație internațională — nivel avansat

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

— capacitatea de adaptare la activități complexe în continuă modificare;

— aptitudini deosebite de analiză, sinteză și de întocmire a rapoartelor;

— abilități pentru susținerea de prezentări;

— capacitatea de a lucra atât în echipă, cât și independent;

— spirit constructiv în abordarea problemelor;

— corectitudine, disciplină și un angajament clar în administrarea fondurilor publice

6. Cerințe specifice:

— cunoașterea procesului de utilizare a fondurilor structurale, atitudine proactivă în raport cu atribuțiile postului;

— disponibilitate pentru călătorii, delegări în țară și peste hotare;

— capacitate de comunicare eficientă;

— autorizație de acces la informații clasificate secret de stat, nivel secret.

7. Competență managerială — capacitate de a coordona, a organiza, a conduce, a controla, a delega în gestionarea resurselor umane, de a dezvolta abilitățile personalului, abilități în domeniul instruirii, de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere.

Atribuțiile postului

Atribuții specifice gestionării asistenței financiare nerambursabile — obiectiv convergență — reprezintă 100% din totalul atribuțiilor de serviciu:

a) coordonează, îndrumă și verifică activitățile desfășurate de personalul din subordine;

b) asigură coordonarea sistemului financiar-contabil al operațiunilor finanțate și derulate prin PODCA;

c) coordonează activitatea de verificare a respectării reglementărilor naționale și comunitare incidente achizițiilor publice;

d) avizează și supune aprobării conducerii direcției cererile de fonduri lunare și cererile de prefinanțare înaintate de Autoritatea de management (AM) către Autoritatea de certificare și plată, precum și solicitările pentru deschiderile lunare de credite bugetare înaintate de AM către Direcția finanțare administrație din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*;

e) coordonează elaborarea manualelor de proceduri specifice fiecărei unități și asigurarea pistelor de audit corespunzătoare;

f) analizează, ori de câte ori este necesar, modul în care sunt îndeplinite obiectivele și atribuțiile personalului din subordine, prevăzute prin fișele posturilor, și dispune măsurile necesare;

g) coordonează elaborarea rapoartelor periodice și finale privind implementarea financiară a programului;

h) notifică conducerii Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative, denumită în continuare *direcție*, orice modificare de procedură și se asigură că au fost luate toate măsurile necesare bunei funcționări a direcției;

i) coordonează activitatea de informare financiară către Autoritatea de certificare și plată, Comisia Europeană și alte organe abilitate, la solicitarea acestora;

j) realizează sinteze și raportări solicitate de către șefii ierarhici;

k) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu activitățile de management financiar și control, solicitate de șefii ierarhici;

l) participă la sesiuni/seminare/reuniuni pe teme de administrație publică și conexe;

m) îndeplinește atribuții specifice funcționarului de securitate:

— elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

— întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Direcției Generale de Informații și Protecție Internă din cadrul ministerului, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

— coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

— asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

— monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

— consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

— informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

— acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

— organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

— asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

— actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

— întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

— prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul Direcției Generale de Informații și Protecție Internă;

— efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

— exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: director adjunct

2. Clasa: I

3. Vechime în specialitate necesară: 3 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

— subordonat nemijlocit față de directorul direcției și direct față de secretarul de stat coordonator;

b) relații funcționale: cu personalul din cadrul direcției și cu personalul din celelalte direcții de specialitate ale ministerului;

c) relații de control: îndrumă și controlează activitățile personalului din subordine;

d) relații de reprezentare: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat, ministerul în relația cu alte instituții, autorități și organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă direcția și după caz, pe bază de mandat, ministerul;

b) cu organizații internaționale: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat, ministerul.

3. Limite de competență: îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a sarcinilor primite de la conducerea direcției, ministerului

4. Delegarea de atribuții și competență: în lipsa titularului postului, atribuțiile din prezenta fișă vor fi preluate de persoana desemnată prin dispoziție a directorului.

Întocmit de:	Luat la cunoștință de către ocupantul postului:	Contrasemnează:
Numele și prenumele:	Numele și prenumele:	Numele și prenumele:
Funcția publică de conducere: Director	Funcția publică de conducere: Director adjunct (financiar și control)	Funcția: Secretar de stat
Semnătura:	Semnătura:	Semnătura:
Data:	Data:	Data:

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
Direcția pentru dezvoltarea capacității administrative

Neclasificat
Nr.
din
Exemplar nr.
București

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Denumirea și codul postului: director adjunct (financiar și control)

2. Poziția postului în statul de organizare: 3

3. Relații cu alte posturi:

a) ierarhice: este subordonat nemijlocit directorului Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative, denumită în continuare *direcție*, și direct secretarului de stat coordonator;

b) funcționale: conduce întreaga activitate a structurilor pe care le coordonează;

c) de control: controlează activitatea structurilor la care coordonează nemijlocit activitatea;

d) de colaborare: colaborează cu șefii structurilor din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*, și cu celelalte autorități sau instituții publice, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență a direcției, potrivit legii;

e) de reprezentare: reprezintă direcția în raporturile cu conducerea ministerului sau cu structurile acestuia, cu celelalte autorități și organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, din țară sau din străinătate, pe baza delegației de reprezentare.

4. Definierea sumară a atribuțiilor postului: îndeplinește activități specifice utilizării fondurilor structurale; asigură funcționarea și utilizarea sistemului de gestionare financiar-contabilă și de control al operațiunilor finanțate și derulate prin Programul Operațional „Dezvoltarea Capacității Administrative” (PODCA); îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile primite de la conducerea direcției, ministerului.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal ce poate ocupa postul: ofițer de poliție

2. Gradul profesional necesar ocupantului postului: inspector principal de poliție

Pregătirea necesară ocupantului postului:

2.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, sau, după caz, studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare;

2.2. pregătire de specialitate: studii de master sau studii postuniversitare ori, după caz, studii universitare de lungă durată în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management și cursuri de pregătire profesională în managementul proiectelor;

2.3. alte cunoștințe: cultură generală, management, capacitate de adaptare la activități complexe, în continuă modificare, aptitudini deosebite de analiză și sinteză și de întocmire a rapoartelor, abilități pentru susținerea de prezentări, corectitudine, disciplină și angajament clar în administrarea fondurilor publice, legislația muncii, informatică;

2.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: autorizație de acces la informații clasificate secret de stat, nivel secret;

2.5. limbi străine: cel puțin o limbă de circulație internațională — nivel avansat

3. Experiență:

3.1. vechime în muncă: 7 ani;

3.2. vechime în specialitate: 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

3.3. vechime în funcții de conducere: 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale ministerului;

3.4. perioada pentru acomodare la cerințele postului: 6 luni.

4. Aptitudini și abilități necesare: capacitate de planificare organizatorică, de analiză și sinteză, de redactare a materialelor; spirit de observație, capacitate de a lucra în echipă; operativitate în luarea deciziilor legale și oportune; capacitatea de a lucra sub presiunea timpului și de a-i motiva pe ceilalți, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere, cunoașterea procesului de utilizare a fondurilor structurale, atitudine proactivă în raport cu atribuțiile postului.

5. Atitudini necesare/comportament: spirit analitic, raționament analogic (analiză, sinteză, comparație), atenție, fermitate, corectitudine, capacitate de comunicare, sociabilitate, comportament adecvat, inteligență, flexibilitate a gândirii și trăsături pozitive de caracter, disponibilitate pentru călătorii, delegări în țară și peste hotare.

6. Parametri privind starea sănătății somatice: apt pentru funcții de conducere

7. Trăsături psihice și de personalitate: apt pentru funcții de conducere

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul direcției și al unităților la care se efectuează verificări/cercetări sau exterioare acestora, în funcție de sarcinile dispuse

2. Programul de lucru: 8 ore/zilnic, 5 zile/săptămână, cu posibilitatea prelungirii programului în situații deosebite, în condițiile legii

3. Deplasări curente: în unitățile centrale ale ministerului, în țară și în străinătate

4. Condiții deosebite de muncă: stres, activitate statică de birou și dinamică de teren, ritm alert de lucru, prezența noxelor, expunere la radiații electromagnetice

5. Riscuri implicate de post: stres, oboseală fizică și psihică, boli profesionale

6. Compensări: indemnizație de comandă, sporuri salariale, încadrare în condiții speciale de muncă, concediu de odihnă suplimentar, alte recompense în condițiile legii

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

Munca desfășurată în fiecare zi — specifică gestionării asistenței financiare nerambursabile, obiectiv convergență — reprezintă 100 % din totalul atribuțiilor de serviciu:

a) coordonează, îndrumă și verifică activitățile desfășurate de personalul din subordine;

b) asigură coordonarea sistemului financiar-contabil al operațiunilor finanțate și derulate prin PODCA;

c) coordonează activitatea de verificare a respectării reglementărilor naționale și comunitare incidente achizițiilor publice;

d) avizează și supune aprobării conducerii direcției cererile de fonduri lunare și cererile de prefinanțare înaintate de Autoritatea de management (AM) către Autoritatea de certificare și plată, precum și solicitările pentru deschiderile lunare de credite bugetare înaintate de AM către Direcția finanțare administrație din cadrul ministerului;

e) coordonează elaborarea manualelor de proceduri specifice fiecărei unități și asigurarea pistolor de audit corespunzătoare;

f) analizează, ori de câte ori este necesar, modul în care sunt îndeplinite obiectivele și atribuțiile personalului din subordine, prevăzute prin fișele posturilor, și dispune măsurile necesare;

g) coordonează elaborarea rapoartelor periodice și finale privind implementarea financiară a programului;

h) notifică conducerii direcției orice modificare de procedură și se asigură că au fost luate toate măsurile necesare bunei funcționări a direcției;

i) coordonează activitatea de informare financiară către Autoritatea de certificare și plată, Comisia Europeană și alte organe abilitate, la solicitarea acestora;

j) realizează sinteze și raportări solicitate de către șefii ierarhici;

k) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu activitățile de management financiar și control, solicitate de șefii ierarhici.

Săptămânal/Ocazional/Temporar:

— participă la sesiuni/seminare/reuniuni pe teme de administrație publică și conexe;

— diseminează informații generale în domeniul administrației publice.

• Îndeplinește atribuții specifice funcționarului de securitate:

a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Direcției Generale de Informații și Protecție Internă, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul Direcției Generale de Informații și Protecție Internă;

n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului.

2. Indicatori calitativi: asigură realizarea eficientă și la termen a obiectivelor, acțiunilor și măsurilor stabilite, conform prevederilor legale și ordinelor primite.

3. Costuri: își desfășoară activitatea cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. Timp: îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru, acordând mai mult timp pentru activități de concepție, analiză, control, documentare și studiu.

5. Utilizarea resurselor: folosește rațional resursele umane, materiale și financiare la dispoziție.

6. Mod de realizare: individual și în echipă (colectiv); conduce prin exemplul personal, se implică nemijlocit în rezolvarea problemelor.

Secretar de stat,

.....

____.____201__

Director,

.....

____.____201__

Titularul postului

Director adjunct (financiar și control)

.....

____.____201__

Avizat

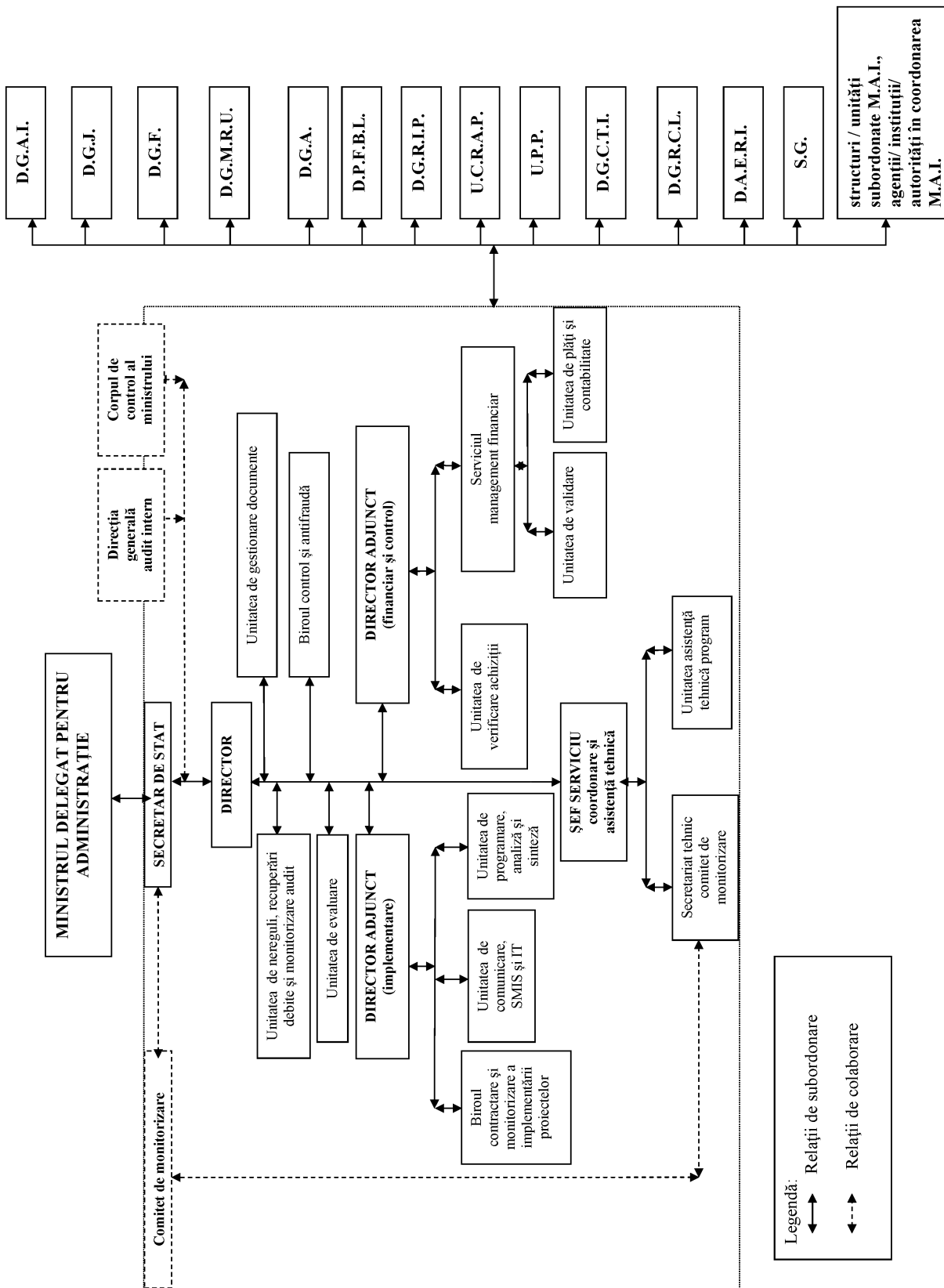
Direcția Generală de Informații și Protecție Internă

Director general,

.....

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
Autoritatea de management pentru Programul operațional
„Dezvoltarea capacității administrative”

DIAGRAMA DE RELAȚII INTERNE
a Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative

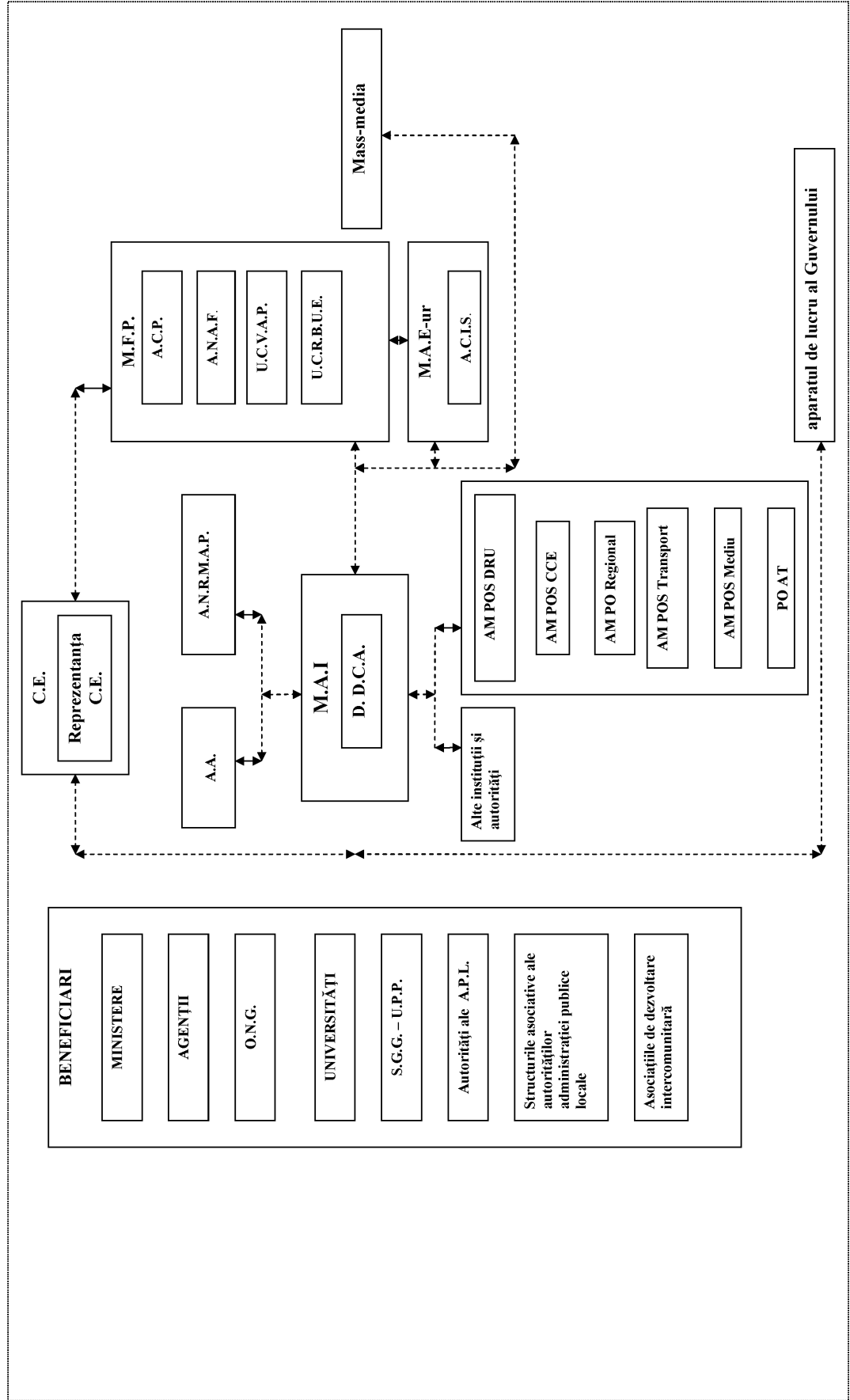


*Anexa nr. 5a) este reprodusă în facsimil.

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
Autoritatea de management pentru Programul operațional
„Dezvoltarea capacității administrative”



DIAGRAMA DE RELAȚII EXTERNE
a Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative



* Anexa nr. 5b) este reprodusă în facsimil.

ACTE ALE CONSILIULUI PENTRU SUPRAVEGHEREA ÎN INTERES PUBLIC A PROFESIEI CONTABILE

CONSILIUL PENTRU SUPRAVEGHEREA ÎN INTERES PUBLIC A PROFESIEI CONTABILE

DECIZIE

pentru adoptarea Procedurii privind monitorizarea actualizării și publicării Registrului public al auditorilor financiari din România de către Camera Auditorilor Financiari din România

În temeiul prevederilor:

— art. 14 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 90/2008 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și supravegherea în interes public a profesiei contabile, aprobată cu modificări prin Legea nr. 278/2008, cu modificările și completările ulterioare,

— pct. 2.3 din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar, adoptat prin Decizia Consiliului superior al Consiliului pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar nr. 7 din 30 noiembrie 2009*),

Consiliul superior al Consiliului pentru Supravegherea în Interes Public a Profesiei Contabile, întrunit în ședința din 11 octombrie 2012, decide:

Art. 1. — Se adoptă Procedura privind monitorizarea actualizării și publicării Registrului public al auditorilor financiari din România de către Camera Auditorilor Financiari din

România, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 2. — Prezenta decizie se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Consiliului superior al Consiliului
pentru Supravegherea în Interes Public a Profesiei Contabile,
Lazăr Balaj

București, 11 octombrie 2012.
Nr. 41.

*) Decizia Consiliului superior al Consiliului pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar nr. 7 din 30 noiembrie 2009 nu a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ANEXĂ

PROCEDURĂ

privind monitorizarea actualizării și publicării Registrului public al auditorilor financiari din România de către Camera Auditorilor Financiari din România

Art. 1. — Consiliul pentru Supravegherea în Interes Public a Profesiei Contabile (CSIPPC) pune în aplicare Procedura privind monitorizarea actualizării și publicării Registrului public al auditorilor financiari din România de către Camera Auditorilor Financiari din România (CAFR), prin Departamentul monitorizare și investigații (DMI).

Art. 2. — CSIPPC aprobă hotărârile Consiliului CAFR privind atribuirea sau reatribuirea calității de membru, autorizarea, înscrierea, suspendarea, retragerea și radierea persoanelor fizice și persoanelor juridice, după caz, în și din Registrul public al auditorilor financiari din România, în temeiul Procedurii de avizare sau aprobare a actelor cu incidență asupra activității de audit statutar emise de către Consiliul CAFR.

Art. 3. — CAFR transmite CSIPPC hotărârea Consiliului CAFR referitoare la publicarea anuală sau trimestrială a Registrului public al auditorilor financiari din România și a modificărilor operate în acesta, după caz.

Art. 4. — DMI verifică, în conformitate cu prevederile art. 5 și 6, respectarea termenelor stabilite prin reglementările specifice ale CAFR de publicare anuală și trimestrială a Registrului public al

auditorilor financiari din România și a modificărilor operate în acesta, după caz, precum și gradul de actualizare a informațiilor conținute în Registrul public al auditorilor financiari din România, publicat anual în Monitorul Oficial al României, Partea I, și a informațiilor apărute ca urmare a modificărilor operate trimestrial în Registrul public al auditorilor financiari din România, persoane fizice și juridice, de către CAFR.

Art. 5. — DMI analizează hotărârile Consiliului CAFR care determină modificări în evidențele auditorilor financiari persoane fizice și persoane juridice, primite de la ultima verificare a informațiilor publicate în Registrul public al auditorilor financiari din România, în scopul verificării gradului de actualizare a informațiilor conținute în acest registru.

Art. 6. — CSIPPC poate trimite, în mod aleatoriu, unui număr de auditori financiari persoane fizice și persoane juridice solicitări de furnizare de informații conținute în Registrul public al auditorilor financiari din România, pentru a verifica dacă informațiile furnizate de către auditori corespund cu informațiile publicate în Registrul public al auditorilor financiari din România.

Art. 7. — Verificările prevăzute în prezenta procedură se vor efectua, ca tehnică de bază, prin sondaj.

Art. 8. — (1) Trimestrial, DMI întocmește un raport privind rezultatele monitorizării Registrului public al auditorilor financiari din România.

(2) Raportul privind rezultatele monitorizării Registrului public al auditorilor financiari din România va fi înaintat, spre informare, CAFR.

(3) Raportul menționat la alin. (1) va fi prezentat în prima ședință a Consiliului superior al CSIPPC de după încheierea fiecărui trimestru de raportare.

(4) Raportul menționat la alin. (1) va conține cel puțin:

- a) perioada pentru care s-a efectuat verificarea;
- b) perioada în care s-a efectuat verificarea;
- c) metodologia utilizată conform art. 5 și 6;
- d) constatările verificărilor efectuate, pe cele două categorii de auditori, persoane fizice și persoane juridice;
- e) o concluzie sintetică a constatărilor în care să se prezinte și evoluția față de perioada anterioară de raportare;
- f) recomandările formulate de către CSIPPC, după caz;
- g) măsurile adoptate de către CAFR pentru remedierea deficiențelor constatate, dacă a fost cazul.

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

